

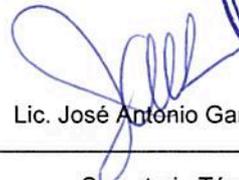
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :1 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	



Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
	01/06/1997	12/01/2009	04/04/2014	15/08/2017	10/01/2018	25/10/2018	14/07/2021
				Estructura Orgánica	Estructura Orgánica	Estructura Orgánica	Modificación de procedimiento "Compras por Libre Gestión COMPRASAL I"

Equipo Técnico:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Alejandra del Carmen Calderón de Arévalo	 Lic. José Antonio García Hernández	 Crisdo. Pablo de Jesús Escobar Carías
Técnica Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	Secretario Técnico y de Planificación Institucional	Director General

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :2 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL	7
III. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
IV. ORGANIGRAMA	8
V. MAPA DE PROCESO	9
V. CARACTERIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS	10
1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formular el Plan Estratégico Institucional	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional.....	14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formular el Plan Anual Operativo.....	15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo	16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualizar y divulgar para ejecución las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP (NTCI).	17
2. PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD	19
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos.....	22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan para actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la ANSP.....	23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. 24	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de caracterización de procesos.....	25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección	25
3. PROCESO DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL	27
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal	33
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial.....	35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial por horas clase. 36	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial en funciones de tutores académicos.	37
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial en funciones de evaluadores de prácticas policiales.	38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones por licencias con o sin goce de sueldo.....	38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de acuerdos por nombramiento	39
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de planilla.....	40
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia de personal	41
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño.....	42
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta médica para personal de la ANSP.....	43

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :3 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta odontológica	44
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta fisioterapia	45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Laboratorio clínico.....	45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta psicológica	46
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta nutricional	46
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Barbería	47
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Lavandería	47
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Sastrería.....	48
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de riesgos ocupacionales.....	49
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de Accidente de Trabajo.....	50
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Riesgos Ambientales	51
4. PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	52
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de fotografía, video y publicación de información.	56
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de actividades protocolarias.....	57
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseñar y diagramar material gráfico.....	58
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y edición de material audiovisual.....	59
5. PROCESO GESTIÓN DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP	61
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria para aspirantes a alumnos de la ANSP	70
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de aspirantes a alumnos de la ANSP	71
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la conducta pública y antecedentes de aspirantes a alumnos de la ANSP	74
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de aspirantes aptos para integrar el Curso a la ANSP	75
6. PROCESO GESTIÓN DE ACADÉMICA	78
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos académicos.....	90
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño docente.....	92
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de planes de estudio de educación superior para aprobación del MINEDUCYT (Planes de Carrera e Implementación).....	93
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de plan de estudio para educación superior.	95
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autoevaluación Institucional.	96
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cursos de Ascensos.	98
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración Curso de Formación Inicial de Técnicos en Ciencias Policiales.....	100
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración Curso de Formación Técnicos, Tecnólogo y Licenciatura en Ciencias Policiales por Equivalencia.....	103

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 4 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de pago de retribución económica en efectivo para estudiantes de la ANSP.....	106
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnóstico de las necesidades de capacitación y/o actualización docente de la ANSP.....	108
7. PROCESO INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	109
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Virtualización de un evento académico.....	121
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación anual de las actividades profesionales del personal policial.....	122
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificación y ejecución de proyectos y servicio social de estudiantes de la ANSP.....	124
8. PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	126
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estados Financieros.....	132
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación, ejecución y seguimiento al Presupuesto Institucional.....	133
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de Obligaciones	134
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión COMPRASAL I.....	135
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión COMPRASAL II.....	139
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Licitación Pública	142
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Contratación Directa	144
9. PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA.....	146
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planificación de los Recursos Logísticos.....	152
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de infraestructura (SI existencia de materiales en bodega de mantenimiento)"	153
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de infraestructura (no existencia de materiales en bodega de mantenimiento, pero si en Almacén).	154
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de infraestructura (No existencia de materiales en bodega de mantenimiento ni en Almacén).....	155
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo/correctivo de infraestructura (Contratación de servicios)	156
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remodelaciones y readecuaciones de la infraestructura.....	157
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de Transporte	158
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	159
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Vehículos	160
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de Ingeniería.....	161
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infraestructura e instalaciones.....	162
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Bienes (Activo Fijo)	163
10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	165
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Consulta de Documentos.....	169

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :5 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Registro de Correspondencia Entre Sedes	170
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de Entrega Externas	173
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Acceso a la Información	174
11. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)	176
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generar Lineamientos de Uso de TIC's	179
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes	180
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Planes y Proyectos de TIC's	181
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar Aplicaciones de Software	182
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico	183
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de servidores y telecomunicaciones	184
12. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES	185
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sanción de imposición de multa	193
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prórroga de plazo	194
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prórroga de contrato	194
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cooperación nacional e internacional	195
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Becas a estudiantes de formación inicial en el extranjero.	196
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de asignación de beneficios a personal policial en comisión de servicio en la ANSP con beca en el extranjero	200
LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	203
A) Usos e importancia	203
B) Actualización del Manual	203
GLOSARIO	205

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 6 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), se enmarca en el requerimiento realizado conforme a los procesos y procedimientos identificados para ser descritos por las áreas de trabajo responsables de la aplicación, desde las Unidades, Subdirecciones, Divisiones y Departamentos que forman parte de la estructura organizativa vigente en acuerdo DGE-A-011-2021 a partir del 25 de febrero de 2021. El objetivo es establecer la base para mejorar el control y la eficiencia en el desarrollo de las operaciones que le compete realizar a la Institución, crear herramientas de orientación para el personal ejecutivo, técnico y operativo de las diferentes áreas de trabajo para asegurar una gestión administrativa eficiente, económica, transparente y oportuna, que cumpla efectivamente con las metas y objetivos previstos.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en cada actividad laboral, promoviendo el desarrollo institucional, cuya actualización se realizará en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Para el levantamiento y descripción de los principales procedimientos, se utiliza un formato como herramienta para la recopilación de información necesaria de cada unidad de trabajo. Cabe señalar que en la primera etapa se recopila la información de cada procedimiento vinculado a cada proceso, la cual ha sido diseñada y entregada por líderes y gestores responsables de cada proceso; en la segunda etapa se procede a la revisión de dicha información en coordinación con los ejecutores, a fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos institucionales.

El diseño del Manual de Procedimientos Institucional, responde a las ventajas que representa esta herramienta útil para la gestión educativa y administrativa; así como la necesidad de cumplir con los requerimientos establecidos por las instancias correspondientes de contar con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que realiza la Academia Nacional de Seguridad Pública.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 7 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar las principales actividades que se realizan en cada unidad administrativa, así como orientar al personal de las tareas que les compete desarrollar, proveyendo una guía para el personal docente, administrativo y policial que interviene en el o los procedimientos que se aplican en las diferentes dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

III. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dentro de las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos se encuentran los siguientes:

1. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución.
2. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos que forman parte de un proceso.
3. Se utiliza como un documento de consulta de todo el personal.
4. Para establecer un sistema de información o bien para modificar el ya existente.
5. Para unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
6. Determinar en forma ordenada y realista las responsabilidades administrativas y funcionales.

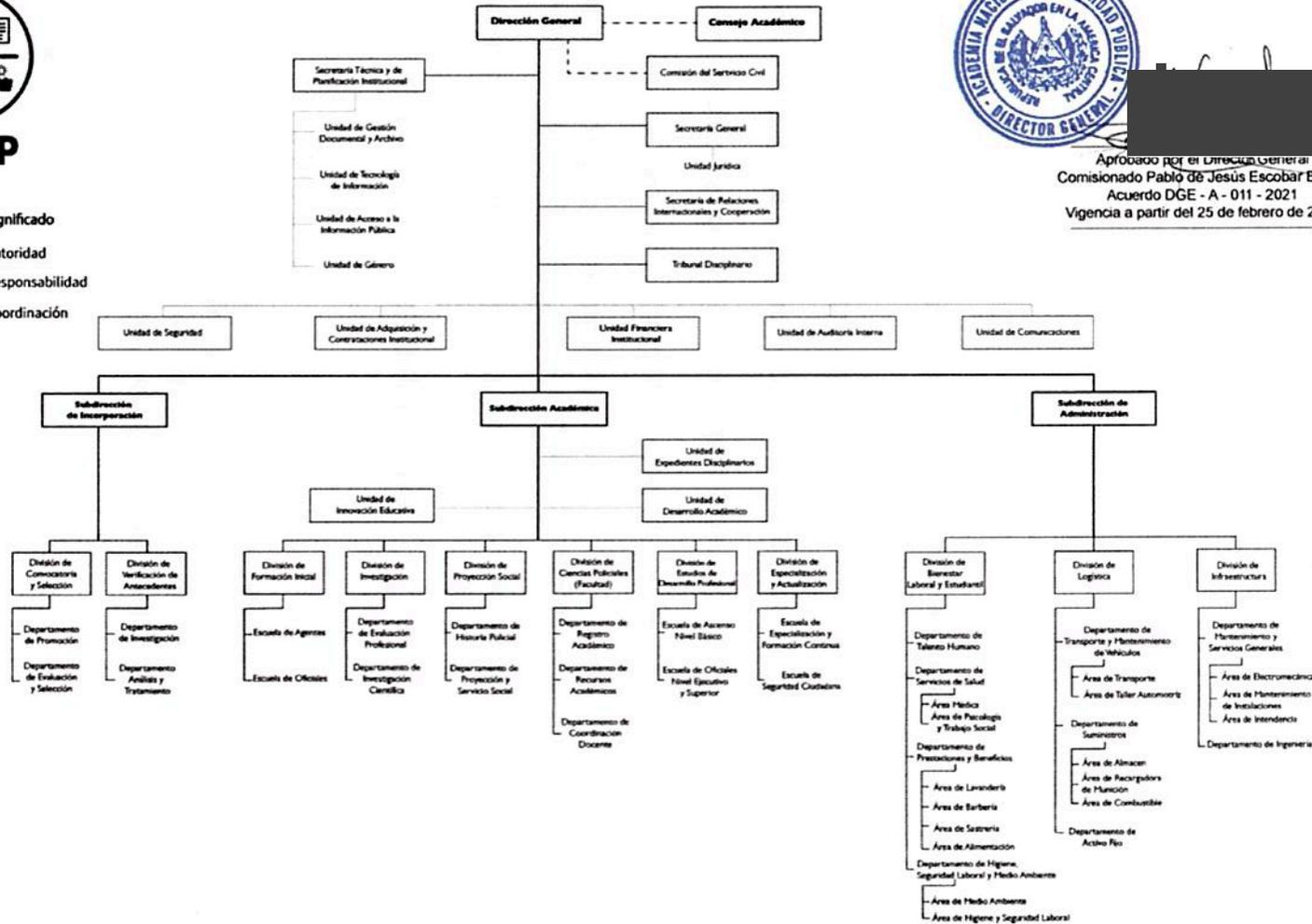


IV. ORGANIGRAMA

Organigrama de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)



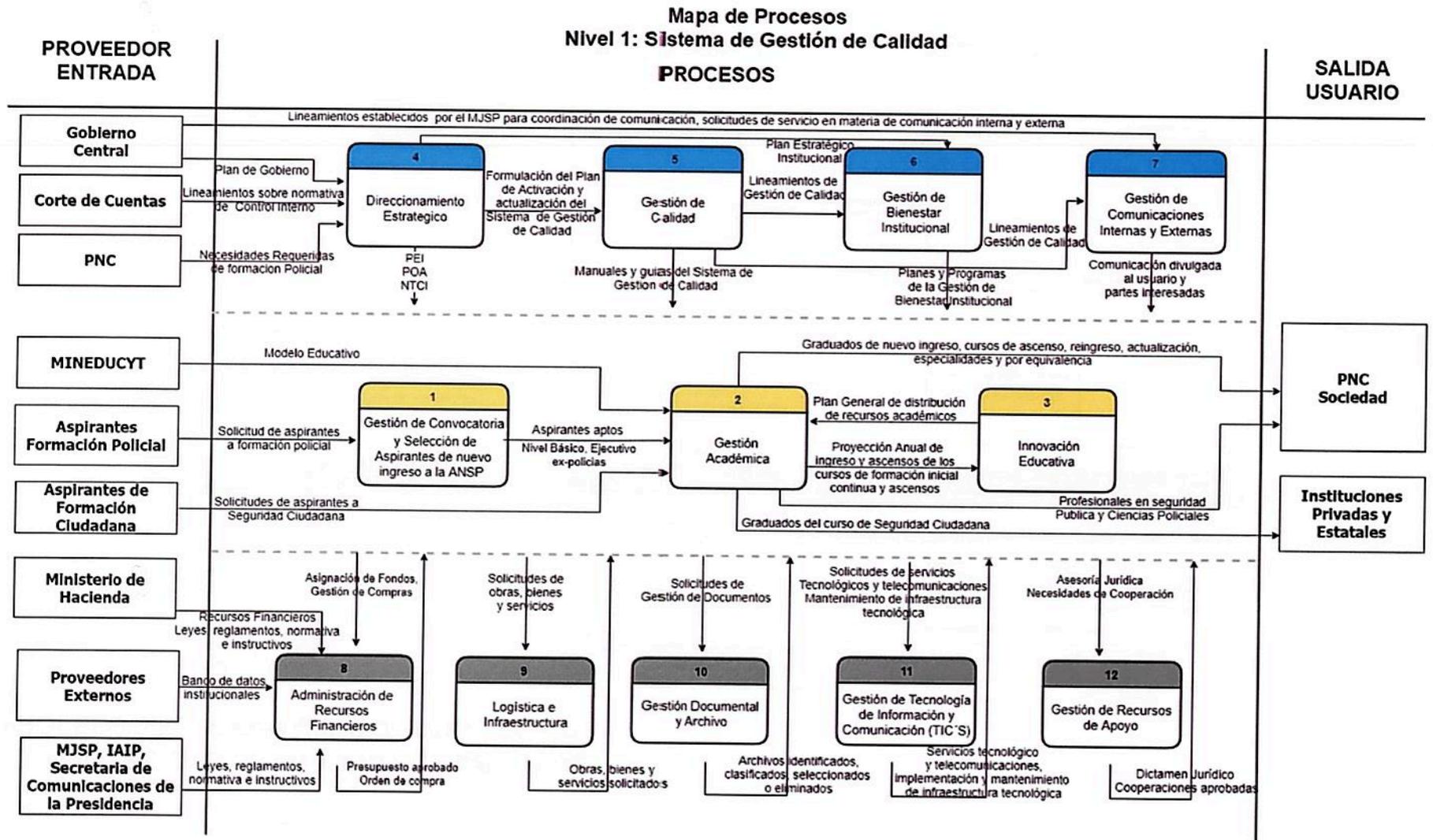
- Simbología**
- Autoridad
 - Responsabilidad
 - - - - - Coordinación



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



V. MAPA DE PROCESO



	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 10 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

V. CARACTERIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: DE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO:			PÁGINA: 10 de 1
		NOMBRE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			VERSION: 01
		OBJETIVO DEL PROCESO:			FECHA: 22/02/2021
OBJETIVO DE CALIDAD:		<p>Coordinar la planeación estratégica y operativa de la ANSP, de manera que se encuentre alineada con los objetivos del Plan de Gobierno, los objetivos estratégicos y los requerimientos del Ministerio de Educación para las instituciones de educación superior, enfocándose en el cumplimiento de la Misión y la Visión institucional.</p>		<p>OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:</p> <p>Fortalecer las condiciones de bienestar educativo y laboral, que contribuyan a mejorar los servicios y a implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.</p>	
<p>Alinear la planeación estratégica y operativa, en el cumplimiento de los compromisos de la política de calidad, generando responsabilidad en la búsqueda del mejoramiento continuo que asegure una innovación educativa, la profesionalización policial y la investigación y proyección social.</p>		<p>ALCANCE: Su aplicación es para todos los procesos e inicia desde los procesos estratégicos hasta los procesos operativos identificados en el mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</p>			
<p>LIDER DEL PROCESO: Lic. José Antonio García Hernández.</p>					
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS Y PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
PLANEAR					
Gobierno	Plan Curcaltan.	1-Identificar líneas de Acción Estratégicas del Plan Curcaltan, del Plan Estratégico del MUSP y las del MINEDUCYT (Cumplimiento de requisitos indispensables de la educación superior, que incluya la docencia, la investigación y la proyección social), de manera que estén alineadas al PEI ANSP, ordenadas con base a la Guía Metodológica para la formulación del PEI y del POA.	D.G / STPI / Subdirección Académica.	Plan Estratégico Institucional formulado, alineado a las líneas estratégicas del Gobierno y a las del MINED	Subdirecciones, Secretarías y todos los procesos.
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MUSP)	Plan Estratégico de MUSP				
Ministerio de Educación (MINEDUCYT)	Lineamientos establecidos por el (MINEDUCYT)				
Proceso de Dirección Estratégico	Guía Metodológica para la formulación del PEI y POA				
Proceso de Dirección Estratégico	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL y Guía Metodológica para la formulación del PEI y POA	2- Formulación del Plan Operativo Anual (POA), alineado al PEI.	STPI, Subdirecciones y Secretarías.	Plan Operativo Anual de la ANSP aprobado para la ejecución, seguimiento y evaluación.	Subdirecciones y Secretarías. Todos los procesos
CCR y Proceso de Dirección Estratégico	Lineamientos Internos de la D.G. para la formulación de las normas técnicas	3- Formulación de propuesta de activación de la Comisión de actualización de las NTCl Específicas de la ANSP.	STPI y COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE NTCL	Activación de la Comisión responsable de actualizar las NTCl Específicas de la ANSP.	Subdirecciones y Secretarías. Todos los procesos
Corte de Cuentas					
Proceso de Dirección Estratégico	Nueva Estructura Organizativa, Manual de Funciones Actualizado, Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP, Norma Salvadoreña ISO 9001:2015	4- Formulación de actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	STPI	Propuesta de actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	STPI, Subdirecciones y Secretarías Todos los procesos
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MUSP)	Lineamientos de la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública	5-Identificar líneas de Acción Estratégicas de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública (2018-2027)	Unidad de Género	Líneas de Acción Estratégicas de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, identificadas para su implementación y seguimiento.	STPI Subdirecciones Secretarías Todos los procesos.
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Lineamientos generales para la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y los requerimientos del IAIP, además de los relacionados con la gestión documental.	6- Identificación de lineamientos del IAIP aplicables a la ANSP, para su aplicación y seguimiento.	IAIP / UGDA	Lineamientos del IAIP identificados y aplicados en la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y en la gestión documental.	STPI, Subdirecciones y Secretarías Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. : 11 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CÓDIGO: DE-CP-001 PÁGINA: 2 de 3 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO:						
NOMBRE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						
HACER						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Plan Estratégico Institucional formulado, alineado a las líneas estratégicas del Gobierno y a las del MINED.	1.- Ejecución del Plan Estratégico Institucional de la ANSP aprobado para la ejecución, seguimiento y evaluación.	STPI	Resultados de la ejecución del PEI	Subdirecciones, Secretarías y todos los procesos.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Plan Operativo Anual de la ANSP aprobado para la ejecución, seguimiento y evaluación.	2.- Ejecución del Plan Operativo Anual de la ANSP aprobado para la ejecución, seguimiento y evaluación.	STPI	Resultados de la ejecución del POA.	Subdirecciones, Secretarías y todos los procesos.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Activación de la Comisión responsable de actualizar las NTCI Específicas de la ANSP.	3.- Actualización de las NTCI de la ANSP.	STPI y COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE NTCI.	Propuesta, aprobación y divulgación de NTCI Específicas de la ANSP.	CCR, Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Propuesta de actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	4.- Actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.	STPI	Manual del Sistema de la Calidad, actualizado e implementado.	Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Líneas de Acción Estratégicas de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, identificadas para su implementación y seguimiento.	5.- Seguimiento a la implementación de las Líneas de Acción Estratégicas de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública.	STPI / UG	Resultados de la implementación de las Líneas de Acción de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública).	Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Lineamientos del IAIP identificados y aplicados en la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y en la gestión documental.	6.- Atención y cumplimiento de los Lineamientos del IAIP en los requerimientos de información de la ciudadanía.	STPI / UAIP / UGDA	Resultados del cumplimiento de los lineamientos del IAIP en la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y en la gestión documental.	IAIP, Director General, Subdirecciones y Secretarías.	
VERIFICAR						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Resultados de la ejecución del PEI	1.- Informe anual de seguimiento de los resultados de la ejecución del PEI.	STPI	Avances, cumplimientos e incumplimientos de Acciones Operativas, indicadores estratégicos y metas, del PEI.	Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Resultados de la ejecución del POA.	2.- Informe trimestral de seguimiento de los resultados de la ejecución del POA.	STPI	Avances, cumplimientos e incumplimientos de Actividades Específicas, indicadores de resultados y metas, del POA.	Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Propuesta, aprobación y divulgación de NTCI Específicas de la ANSP.	3.- Auditorías programadas y especiales de la CCR y de la Unidad de Auditoría Interna.	CCR y UAI.	Resultados de las auditorías, Observaciones / hallazgos.	Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Manual del Sistema de la Calidad, actualizado e implementado.	4.- Auditorías de calidad, realizadas.	STPI / Auditores de Calidad de la ANSP.	Resultados de las auditorías de calidad, realizadas.	Director General, Subdirectores, Secretarías, Líderes y Gestores de procesos.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Resultados de la implementación de las Líneas de Acción de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública.	5.- Informe de ejecución de las líneas de acción de la Política de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública.	STPI / U.G.	Resultados del Informe de ejecución de las líneas de acción de la política sectorial de género del MISP.	Director General, Subdirectores y Secretarías.	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Resultados del cumplimiento de los lineamientos del IAIP en la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y en la gestión documental.	6.- Resultados de la fiscalización anual realizada por el IAIP.	STPI / UAIP / UGDA	Lista alcanzada por la ANSP, en la fiscalización realizada por el IAIP.	Director General, Subdirectores y Secretarías.	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :12 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: DE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO:			PAGINA: 1 de 1
		NOMBRE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			VERSION: 01
		ACTUAR			FECHA: 22/02/2021
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Avances, cumplimientos e incumplimientos de Acciones Operativas, indicadores estratégicos y metas, del PEI.</p> <p>Avances, cumplimientos e incumplimientos de Actividades Específicas, indicadores de resultados y metas, del POA.</p> <p>Resultados de las auditorías, Observaciones / hallazgos.</p> <p>Resultados de las auditorías de calidad, realizadas.</p>	<p>1.- Aplicación de la Guía de Mejora, del Manual del Sistema de Gestión de Calidad, para superar los incumplimientos, observaciones, hallazgos e inconformidades. (Incluyen los resultados del 1, 2, 3 y 4, del Verificar).</p>	STPI, Subdirecciones y Secretarías.	<p>Planes de Mejora para superar los incumplimientos de Acciones Operativas, metas, actividades específicas, metas e indicadores.</p>	<p>Director General, Subdirectores, Secretarios, Líderes y Gestores de procesos.</p>
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Resultados del Informe de ejecución de las líneas de acción de la política sectorial de género del MJSP.</p>	<p>2.- Aplicación de la Guía de Mejora, del Manual del Sistema de Gestión de Calidad, para superar los incumplimientos de las líneas de acción de la política sectorial de género del MJSP.</p>	STPI / UG	<p>Planes de mejora para superar los incumplimientos a las líneas de acción de la política sectorial.</p>	<p>Director General, Subdirectores y Secretarios.</p>
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Nota alcanzada por la ANSP, en la fiscalización realizada por el IAIP.</p>	<p>3.- Aplicación de la Guía de Mejora, del Manual del Sistema de Gestión de Calidad, para superar los hallazgos de la fiscalización del IAIP, para mejorar la nota alcanzada.</p>	STPI / UGDA / UAIP.	<p>Planes de mejora o acciones para mejorar la nota alcanzada en la fiscalización del IAIP.</p>	<p>Director General, Subdirectores y Secretarios.</p>
ELABORO		REVISO		APROBO	
 Tec. Hugo Alcides Aguilar González		 Lic. José Antonio García Hernández		 [Redacted Signature]	
Gestor de Proceso		Líder de Proceso		Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :13 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Direccionamiento Estratégico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formular el Plan Estratégico Institucional		
OBJETIVO: Disponer de un documento técnico que guie el funcionamiento de la ANSP de conformidad a las políticas gubernamentales, ministeriales e institucionales identificadas para cumplir con la misión de la ANSP.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Identifica líneas de trabajo para formulación del PEI de acuerdo al plan de gobierno, políticas ministeriales e institucionales.	Secretaría Técnica y de Planificación Institucional
2	Formula el diagnostico institucional para establecer las acciones a realizar en el corto y mediano plazo.	STPI Personal involucrado
3	Recopila los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados y preparar la información del periodo anterior como base para desarrollar el taller de formulación del PEI	STPI
4	Elabora y/o actualiza Guía Metodológica y cronograma para la adecuada formulación del Plan Estratégico Institucional.	STPI
5	Remite por correo interno la guía, lineamientos, cronograma, agenda o invitación al personal clave responsable de formular el PEI.	STPI
6	Desarrolla talleres para la formulación del pensamiento estratégico, análisis interno y externo de la ANSP, objetivos estratégicos.	STPI Personal involucrado
7	Revisa y actualiza el pensamiento estratégico respecto a la misión, visión, valores, objetivos y metas institucionales.	STPI Personal involucrado
8	Define líneas estratégicas, acciones operativas, indicadores estratégicos y resultados esperados.	STPI Personal involucrado
9	Analiza los propósitos que se esperan alcanzar en el corto y mediano plazo para cumplir con la misión institucional.	STPI Personal involucrado
10	Entrega información vía correo para la consolidación y validación por cada unidad organizativa como producto de los talleres.	Personal involucrado
11	Recibe los insumos requeridos de todas las unidades participantes.	STPI
12	Consolida y evalúa la información recibida de las unidades organizativas.	STPI
13	Remite a Dirección General el documento PEI para revisión y/o aprobación.	STPI
14	Recibe y revisa documento PEI, realiza observaciones y remite a STPI.	Dirección General
15	Recibe documento e incorpora las observaciones requeridas.	STPI
16	Remite documento corregido a DG para su aprobación.	STPI
17	Aprueba y remite documento PEI para divulgación.	Dirección General

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 14 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

18	Divulga el PEI aprobado a través de correo institucional, pagina web, jefaturas y otras.	STPI
19	Ejecuta el PEI.	Dependencias

NOMBRE DEL PROCESO: Direccionamiento Estratégico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional		
OBJETIVO: Establecer el funcionamiento de la ANSP, a través de las líneas y objetivos estratégicos plasmados en el PEI.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe el PEI aprobado para ejecutar y dar seguimiento a las líneas estratégicas.	Secretaria Técnica y de Planificación Institucional (STPI) y Dependencias
2	Prepara herramientas para incorporar datos por unidad organizacional.	STPI
3	Establece comunicación con personal involucrado para retroalimentación y recordatorio para presentar el informe del PEI.	STPI
4	Identifica el avance en la ejecución trimestral del POA como aporte a las líneas y acciones estratégicas del PEI.	STPI
5	Recibe y analiza informes de avance PEI de conformidad al avance trimestral del POA.	STPI
6	Evalúa los resultados obtenidos anualmente en el cumplimiento del PEI.	STPI
7	Elabora informe consolidado de seguimiento anual del avance y/o cumplimiento del PEI	STPI
8	Remite a Dirección General el informe del avance, cumplimiento o incumplimiento de la programación del PEI.	STPI
9	Recibe y revisa informe, realiza observaciones y remite a STPI.	Dirección General
10	Recibe documento e incorpora las observaciones requeridas.	STPI
11	Remite documento corregido a DG para su aprobación.	STPI
12	Aprueba y remite documento PEI para divulgación.	Dirección General
13	Recibe y escanea informe aprobado para conocimiento de las jefaturas.	STPI
14	Establece las acciones que requieren corrección y mejora del quehacer de cada área organizacional.	STPI
15	Remite vía correo el informe de seguimiento anual del PEI y sugiere medidas para cumplir con lo programado.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :15 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

16	Recibe documento del informe anual del PEI y toma acciones por incumplimiento del PEI.	Jefaturas
17	Brinda seguimiento a las acciones de mejora y/o corrección en caso necesario.	STPI

NOMBRE DEL PROCESO: Direccionamiento Estratégico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formular el Plan Anual Operativo		
OBJETIVO: Disponer de un documento técnico que guie el funcionamiento de cada unidad organizacional, de conformidad a la operatividad de la ANSP.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Retoma los insumos requeridos para la formulación del Plan Anual Operativo, POA: guía metodológica para formular PEI aprobado y formatos requeridos.	Secretaría Técnica y de Planificación Institucional (STPI)
2	Remite por correo interno al personal involucrado, lo siguiente: guía, cronograma, agenda o invitación al personal clave responsable de formular el POA.	STPI
3	Formula el POA de conformidad a las acciones operativas del PEI, en conjunto con las subdirecciones y secretarías	Personal involucrado STPI
4	Remite a STPI la información de las unidades organizativas representadas.	Subdirecciones y secretarías
5	Recibe y analiza la información recopilada.	STPI
6	Consolida la información recibida de las unidades organizativas.	STPI
7	Remite información vía correo a cada unidad organizativa participante, para la revisión y validación.	STPI
8	Recibe, revisa y valida el documento consolidado por jefaturas.	Subdirecciones y secretarías
9	Remite el documento validado por jefaturas y se traslada a la DG.	STPI
11	Recibe y revisa POA, realiza observaciones y remite a STPI.	Dirección General
12	Recibe documento e incorpora las observaciones requeridas.	STPI
13	Remite documento corregido a DG para su aprobación.	STPI
14	Aprueba y remite documento POA para divulgación.	Dirección General
15	Escanea y divulga POA a las dependencias, para su ejecución.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :16 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Direccionamiento Estratégico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo		
OBJETIVO: Verificar la ejecución y el cumplimiento trimestral de las metas del Plan Operativo Anual, para la elaboración del informe de seguimiento.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe POA institucional aprobado para su ejecución y seguimiento.	Subdirecciones secretarías
2	Verifica metas programadas por cada unidad organizacional	STPI
3	Mantiene comunicación con personal involucrado para retroalimentación y recordatorio de presentar informe del POA.	STPI
4	Ejecuta actividades específicas del POA y presenta informes de seguimiento periódico.	Subdirecciones secretarías
5	Recibe información del avance del POA y evidencias de las unidades involucradas.	STPI
6	Revisa y notifica por correo en caso de haber inconsistencia para que sea corregida la información procesada.	STPI
7	Corrige la inconsistencia y devuelve a la STPI el informe de seguimiento para la integración de la información recopilada.	Subdirecciones secretarías
8	Recibe y analiza la información recopilada del seguimiento y/o avance trimestral del POA.	STPI
9	Verifica evidencias, corrige información y notifica de recibido a satisfacción.	STPI
10	Elabora el borrador del informe consolidado de las actividades programadas en el POA de cada dependencia involucrada.	STPI
11	Realiza retroalimentación con dependencias sobre el contenido de los avances presentados para corrección o validación.	STPI
12	Evalúa el cumplimiento e incumplimiento trimestral de las acciones operativas del POA	STPI
13	Elabora informe final del seguimiento realizado y remitido por las subdirecciones y secretarías.	STPI
14	Remite a DG informe final para revisar y/o aprobar.	STPI
15	Recibe y revisa informe final POA, en caso de observaciones a STPI.	DG
16	Recibe documento e incorporar las observaciones requeridas.	STPI
17	Remite documento corregido a DG para su aprobación.	STPI
18	Aprueba y remite informe final del POA para divulgación.	Dirección General
19	Escanea y divulga el informe final del POA a las dependencias, para su ejecución.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :17 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

20	Archiva información para ser utilizada como aporte a la ejecución y evaluación anual del PEI.	STPI
----	---	------

NOMBRE DEL PROCESO: Direccionamiento Estratégico		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualizar y divulgar para ejecución las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP (NTCI).		
OBJETIVO: Fortalecer los mecanismos de control interno que guie el funcionamiento de la ANSP a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Gestiona el nombramiento del Comité para la actualización de las NTCI, por instrucciones de la DG.	Secretaria Técnica y de Planificación Institucional (STPI)
2	Recopila los insumos requeridos a las dependencias como base para formular y/o actualizar la normativa técnica-legal de la ANSP, incluyendo los lineamientos establecidos por la Corte de Cuentas.	Comité para la actualización STPI
3	Elabora plan de trabajo para que los miembros del Comité para la actualización, realicen las actividades para formular la normativa mencionada.	STPI y Comité para la actualización.
4	Remite agenda o invitación al personal involucrado para la asistencia a las reuniones requeridas para formular la normativa.	STPI
5	Asiste a reunión de trabajo en el lugar indicado en donde participen todos los miembros del comité.	Comité para la actualización STPI
6	Obtiene la información como producto de las reuniones realizadas.	Subdirecciones y secretarías
7	Analiza la información para establecer los vacíos que puedan existir.	STPI
8	Remite información vía correo a cada miembro del comité para revisión y/o observación.	STPI
9	Recibe, revisa y valida documento consolidado por el comité.	Subdirecciones y secretarías
10	Remite documento validado por el comité y se traslada a la DG.	STPI
11	Recibe y revisa documento de NTCI para aprobación	DG
12	Aprueba y remite a Corte de Cuentas de la Republica para visto bueno y publicación en el Diario Oficial.	DG
13	Emite visto bueno y remite a la ANSP para proceso de publicación en el Diario Oficial	CCR
14	Publica en el Diario Oficial las NTCI aprobadas.	DG
15	Socializa las NTCI a todas las áreas organizacionales para ser aplicadas en el quehacer diario.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :18 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

16	Ejecuta las Normas Técnicas de Control Interno	Todas las dependencias
17	Brinda seguimiento y verifica el cumplimiento de la normativa en cada área de su competencia.	Subdirecciones, secretarías y Unidades
18	Informa a DG los resultados obtenidos del seguimiento, verificación y consulta realizada a los responsables.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 19 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

2. PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO : GC-CP-001 PÁGINA: 1 de 3 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CALIDAD						
OBJETIVO DE CALIDAD:		OBJETIVO DEL PROCESO:		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:		
<p>Alinear la planeación estratégica y operativa, en el cumplimiento de los compromisos de la política de calidad, generando responsabilidades en la búsqueda del mejoramiento continuo que asegure innovación educativa en la profesionalización policial, la investigación y proyección social.</p>		<p>Lograr la interacción adecuada de los procesos, mediante un equilibrio de gestión de los recursos y oportunidades de mejora que permita proporcionar servicios de calidad, con especial atención en la educación.</p>		<p>Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.</p>		
LIDER DEL PROCESO: Lic. José Antonio García Hernández		<p>ALCANCE: Aplica al Sistema Integrado de Gestión de la calidad, desde la presentación del servicio, hasta su medición, evaluación, auditoría y la posterior aplicación de las acciones necesarias.</p>				
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS	
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			
PLANEAR						
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional, MOF, Requisitos de Ley (Norma Técnica Salvadoreña NTS-ISO 9001:2015, entre otros.	1.- Identificar las áreas del Sistema de Gestión de la Calidad que necesitan fortalecerse o actualizarse; incluyendo procesos, mapa de procesos, caracterizaciones.	STPI, Líderes de procesos, Subdirecciones y Secretarías.	Identificación de las Áreas del Sistema de Gestión de la Calidad que se deben fortalecer o actualizar.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Manual del Sistema de Gestión de calidad actualizado e implementación de las modificaciones (incluye caracterizaciones, diagramaciones.).	2.- Revisión y actualización de la Guía Metodológica para la formulación del Plan de Gestión del Riesgo. 3.- Actualización de la política de calidad, las Guías y documentos que utiliza el SGC en la formulación de los planes de mejora, la verificación del producto no conforme, la revisión de la Dirección General, entre otros.	STPI y Líderes de procesos. STPI y Líderes de procesos.	Guía Metodológica para la formulación del Plan de Gestión del Riesgo actualizada y programa para la formulación del Plan. Política de calidad, Guías y documentos que utiliza el SGC en la formulación de los planes de mejora, la verificación del producto no conforme, la revisión de la Dirección General, entre otros, actualizada.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	
Proceso Gestión de la Calidad	Norma ISO 9001, 9.3.1, 9.3.2 y 9.3.3, Cambios en el contexto interno y externo, información sobre el desempeño del Sistema de Gestión, evaluaciones, seguimientos.	4.- Integración de toda la información del contexto interno, externo, seguimiento del PEI y del POA, Planes de Mejora, entre otros.	STPI, Líderes de procesos.	Información integrada para elaborar la Revisión del SGC por la Dirección General.	STPI, Líderes de procesos.	
HACER						
Proceso Gestión de la Calidad	Identificación de las áreas del Sistema de Gestión de la Calidad que se deben fortalecer o actualizar.	1.- Fortalecimiento de áreas o actualización de caracterizaciones y diagramas de procesos, contenidos del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, según corresponda, e implementación de las mismas.	STPI, Líderes de procesos.	Manual del Sistema de Gestión de calidad actualizado e implementación de las modificaciones (incluye caracterizaciones, diagramaciones.).	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Procesos.	
Proceso Gestión de la Calidad	Guía Metodológica para la formulación del Plan de Gestión del Riesgo actualizada y programa para la formulación del Plan.	2.- Formulación del Plan de Gestión del Riesgo	STPI, Líderes y Gestores de procesos.	Plan de Gestión del Riesgo, formulado y aprobado por la Dirección General para su implementación.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Procesos.	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :20 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO : GC-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						PÁGINA: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CALIDAD						VERSION: 01
						FECHA: 22/02/2021
STPI y Líderes de procesos.	Política de calidad, Guías y documentos que utiliza el SGC en la formulación de los planes de mejora, la verificación del producto no conforme, la revisión de la Dirección General, entre otros, actualizada.	3.- Divulgación e implementación de la política de calidad y Guías del SGC que requieran revisión.	Dirección General, Subdirecciones y Secretarías.	Política de calidad y guías del SGC actualizadas, divulgada e implementadas.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Procesos.	
STPI y Líderes de procesos.	Información integrada para elaborar la Revisión del SGC por la Dirección General.	4.- Preparar la Revisión para la Dirección General, con sus hallazgos, observaciones y recomendaciones, para mejorar el SGC.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Guía para la Revisión de la DG actualizada y aprobada, así como información integrada para llevar a cabo la revisión.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Procesos.	
VERIFICAR						
STPI, Líderes de procesos.	Manual del Sistema de Gestión de calidad actualizado e implementación de las modificaciones (incluye caracterizaciones, diagramaciones.).	1.- Implementación de auditorías de calidad, determinación de hallazgos u observaciones del SGC.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Hallazgos u observaciones producto de las auditorías de calidad.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	
STPI, Líderes y Gestores de procesos.	Plan de Gestión del Riesgo, formulado y aprobado por la Dirección General para su implementación.	2.- Seguimiento semestral al Plan de Gestión del Riesgo.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Informe de Seguimiento, con las Acciones preventivas, cumplidas y no cumplidas, riesgos no cubiertos u observaciones.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	
Dirección General, Subdirecciones y Secretarías.	Política de calidad y guías del SGC actualizadas, divulgada e implementadas.	3.- Seguimiento de la implementación de la Política de Calidad y de las Guías actualizadas.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Informe de Seguimiento, de la implementación de política y de las guías actualizadas.	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	
STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Guía para la Revisión de la DG actualizada y aprobada, así como información integrada para llevar a cabo la revisión.	4.- Elaboración de Informe anual de Revisión del SGC para la Dirección General.	STPI, Líderes de procesos.	Informe entregado en DG, con observaciones, recomendaciones al SGC. .	STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	
ACTUAR						
STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Hallazgos u observaciones producto de las auditorías de calidad.	1.- Formulación de planes de mejora, para superar hallazgos u observaciones al SGC.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.	Formulación de Planes de mejora para superar los hallazgos u observaciones al SGC.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :21 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO : GC-CP-001 PÁGINA: 3 de 3
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				VERSION: 01
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CALIDAD					FECHA: 22/02/2021
STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Informe de Seguimiento, con las Acciones preventivas no cumplidas, riesgos no cubiertos u observaciones.	2.- Formulación de planes de mejora, para superar las acciones preventivas no cumplidas, observaciones o riesgos no cubiertos.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.	Planes de mejora ejecutados para superar las acciones preventivas no cumplidas, observaciones o riesgos no cubiertos.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.
STPI, Subdirecciones, Secretarías y Líderes de Proceso.	Informe de Seguimiento, de la implementación de política y de las guías actualizadas.	3.- Formulación de planes de mejora para superar desviaciones, observaciones, hallazgos encontrados en el el informe de seguimiento.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.	Planes de mejora ejecutados para superar las desviaciones, observaciones y hallazgos encontrados.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.
STPI, Líderes de procesos.	Informe entregado en DG, con observaciones, recomendaciones al SGC.	4.- Formulación de planes de mejora para superar observaciones y recomendaciones contenidos en la Revisión por la Dirección.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.	Planes de mejora ejecutados para superar las observaciones y recomendaciones contenidos en el la Revisión por la Dirección.	Subdirecciones, Secretarías y Líderes de procesos.
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Licda. Sandra Yamileth Pañas de Chóvez Gestor de Proceso		 Licdo. José Antonio García Hernández Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :22 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Calidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos.

OBJETIVO: Definir los lineamientos para la formulación y seguimiento adecuado del Plan de Gestión de Riesgos.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Revisa y actualiza Guía Metodológica GC-GU 001 para la formulación del Plan de Gestión de Riesgos	STPI
2	Remite Guía Metodológica GC-GU 001 actualizada para su aprobación por la D.G.	STPI
3	Recibe, revisa, aprueba o devuelve con observaciones Guía Metodológica	D.G.
4	En el caso de que existan incorpora observaciones a la Guía Metodológica y devuelve a DG para aprobación.	STPI
5	Recibe, revisa, aprueba y remite Guía Metodológica firmada y sellada	D.G.
6	Planifica actividades para formulación y seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos	STPI
7	Socializa la Guía Metodológica para la formulación e identificación y seguimiento de Riesgos a los subdirectores, secretarios, Líderes y Gestores; y cronograma de actividades.	STPI
8	Recibe la Guía Metodológica para la formulación e identificación y seguimiento de Riesgos para su aplicación.	Subdirectores, secretarios, Líderes y Gestores
9	Identifica, analiza, valora los Riesgos para la formulación y seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos.	Subdirectores, secretarios, Líderes y Gestores
10	Recibe de los líderes información resultante de identificar, analizar y valorar los riesgos.	STPI
11	Revisa y consolida información resultante para la Formulación del Plan de Riesgos	STPI
12	Remite Plan de Gestión de Riesgos a la D.G. para su aprobación.	STPI
13	Recibe, revisa, aprueba o devuelve con observaciones Plan de Gestión de Riesgos.	DG
14	En el caso de que existan incorpora observaciones al Plan de Gestión de Riesgos y devuelve a DG para aprobación.	STPI
15	Recibe, revisa, aprueba y remite Plan de Gestión de Riesgos firmado y sellado.	D.G.
16	Recibe y divulga el Plan de Gestión de Riesgos aprobado.	STPI
17	Ejecuta el Plan de Tratamiento de los Riesgos identificados.	Líderes de procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :23 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

18	Realiza seguimiento semestral a los Planes de tratamiento del Plan de Gestión de Riesgos	STPI
19	Evalúa e informa el cumplimiento de acciones preventivas a D.G. y a líderes de procesos.	STPI
20	Recibe resultados de evaluación de cumplimiento de acciones preventivas e instruye superación de incumplimientos	D.G.

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Calidad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan para actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la ANSP.		
OBJETIVO: Mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la ANSP.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recopila insumos requeridos para elaborar el Plan para actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	Secretaria Técnica y de Planificación Institucional (STPI)
2	Formula Plan para actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	STPI Líderes y gestores
3	Remite agenda o invitación al personal involucrado para la asistencia a las reuniones requeridas para actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	STPI
4	Asiste a reunión de trabajo en el lugar indicado en donde participen los líderes y gestores para actualizar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	STPI Líderes y gestores
5	Recopila la información de modificaciones solicitadas por cada líder de proceso como producto de las reuniones realizadas.	STPI
6	Analiza la información recopilada para establecer los vacíos que puedan existir y remite a los líderes para validación.	STPI
7	Recibe, revisa y valida la información consolidada en relación a las modificaciones solicitadas y remite a la STPI visto bueno u observaciones a la propuesta de manual.	Líderes y gestores
8	Recibe visto bueno u observaciones a la propuesta de manual.	STPI
9	En el caso de que existan incorpora observaciones al manual.	STPI
10	Remite a DG Manual del Sistema de Gestión de Calidad actualizado para revisión y aprobación.	STPI
11	Recibe, revisa, aprueba o devuelve con observaciones Manual del Sistema de Gestión de Calidad.	DG
12	En el caso de que existan incorpora observaciones al manual y devuelve a DG para aprobación.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :24 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

13	Recibe, revisa, aprueba y remite Manual del Sistema de Gestión de Calidad firmado y sellado	DG
14	Recibe y divulga Manual del Sistema de Gestión de Calidad actualizado.	STPI
15	Ejecuta Manual del Sistema de Gestión de Calidad actualizado.	Todas las dependencias Líderes de proceso
16	Brinda seguimiento y verifica el cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Calidad actualizado.	STPI
17	Informa a DG los resultados obtenidos con la ejecución del Manual del Sistema de Gestión de Calidad actualizado.	STPI
18	Informa a DG los resultados obtenidos con la ejecución del Manual del Sistema de Gestión de Calidad actualizado.	STPI

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Calidad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.		
OBJETIVO: Medir el grado de eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Prepara el tablero de indicadores incluidos en las caracterizaciones de los procesos aprobados del Sistema de Gestión de calidad.	Secretaría Técnica y Planificación Institucional, STPI
2	Revisa y analiza la información contenida en la hoja de vida del indicador incluida en las caracterizaciones de los procesos.	STPI
3	Solicita información de las características de los indicadores de cada proceso.	STPI
4	Recibe y remite información de las características de los indicadores de cada proceso para evaluación de eficiencia y eficacia del SGC.	Líderes de proceso
5	Recibe e incorpora en el tablero de indicadores la información.	STPI
6	Analiza y determina la eficiencia y eficacia del SGC.	STPI
7	Emite y remite a DG y líderes de proceso informe de resultados de la eficiencia y eficacia del SGC.	STPI
8	Recibe, analiza e instruye a Subdirectores, Secretarios y líderes de proceso según corresponda.	DG
9	Realiza seguimiento a instrucciones emanadas de la DG a Subdirectores, Secretarios y líderes de proceso según corresponda.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 25 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Calidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de caracterización de procesos.

OBJETIVO: Determinar los lineamientos para actualizar caracterizaciones de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Invita a líderes y gestores a revisar, ajustar y actualizar las caracterizaciones de los procesos con base al ciclo PHVA, incluyendo indicadores de los mismos.	STPI Líder de Gestión de Calidad
2	Recibe, revisa, define ajustes necesarios a las caracterizaciones de los procesos y establece indicadores con base a la Guía GC-GU-006	Líderes y gestores
3	Remite propuestas de ajustes a las caracterizaciones e indicadores de los procesos.	Líderes de proceso
4	Recibe, revisa e incorpora propuestas de ajustes a las caracterizaciones e indicadores de los procesos.	STPI Líder de Gestión de Calidad
5	Remite a DG caracterizaciones de procesos e indicadores para revisión y aprobación.	STPI
6	Recibe, aprueba o devuelve a STPI con observaciones las caracterizaciones de proceso e indicadores.	DG
7	Recibe y remite observaciones de la DG a los líderes de proceso.	STPI
8	Recibe, incorpora y remite las caracterizaciones de proceso con observaciones superadas.	Líderes de proceso
9	Recibe, revisa y remite las caracterizaciones de proceso.	STPI
10	Recibe, aprueba y remite a la STPI caracterizaciones de proceso.	DG
11	Recibe y divulga las caracterizaciones de proceso aprobadas.	STPI

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Calidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección

OBJETIVO: Establecer lineamientos para que la Dirección General revise cada uno de los procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de la ANSP, a fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y alineación con los objetivos estratégicos de la organización y la satisfacción de los requisitos de los clientes.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora o actualiza y remite Guía de Revisión por la Dirección.	STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :26 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

2	Recibe, revisa, aprueba o devuelve con observaciones Guía de Revisión por la Dirección.	DG
3	En el caso de que existan incorpora observaciones a la Guía de Revisión por la Dirección y devuelve a DG para aprobación.	STPI
4	Recibe, revisa, aprueba y remite Guía firmada y sellada.	DG
5	Recibe y socializa la Guía de Revisión por la Dirección.	STPI
6	Prepara plan para realizar anualmente la Revisión por la Dirección.	STPI
7	Solicita a jefaturas información que se utilizará como insumo para la revisión por la Dirección detallando el cronograma para su ejecución.	STPI
8	Prepara y remite información solicitada como insumo para la Revisión por la Dirección.	Todas las dependencias
9	Recibe, analiza la información y prepara informe para la Revisión por la Dirección.	STPI
10	Recibe, revisa o devuelve con observaciones informe para la Revisión por la Dirección.	DG
11	En el caso de que existan incorpora observaciones a informe para la Revisión por la Dirección y devuelve a DG para visto bueno.	STPI
12	Recibe, emite visto bueno, instruye convocatoria a reunión para Revisión por la Dirección.	DG
13	Recibe convocatoria a reunión para Revisión por la Dirección.	Subdirectores Secretarios Unidades adscritas a la DG
14	Desarrolla reunión para Revisión por la Dirección con base a agenda propuesta.	DG Subdirectores Secretarios Unidades adscritas a la DG
15	Emite, comparte y firma Acta de reunión de Revisión por la Dirección en la que se detallan instrucciones para que se ejecuten planes de mejora.	DG Subdirectores Secretarios Unidades adscritas a la DG
16	Ejecuta Planes de Mejora con base a guía vigente.	Subdirectores Secretarios Líderes de procesos
17	Realiza seguimiento semestral a los Planes de Mejora.	STPI
18	Evalúa e informa el cumplimiento de los Planes de Mejora a D.G. y a líderes de procesos.	STPI
19	Recibe informe de cumplimiento de Planes de Mejora.	D.G.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :27 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

3. PROCESO DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: BI-CP-001	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA:	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL			VERSION: 01	
					FECHA: 22/02/2021	
OBJETIVO DE CALIDAD:		OBJETIVO DEL PROCESO:		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:		
Contribuir de forma eficaz y eficiente al mejoramiento continuo de la profesionalización laboral y educativa del personal de la ANSP y en comisión de Servicio, para brindar una atención oportuna en los servicios institucionales en salud, bienestar, seguridad ocupacional y medio ambiente.		Fortalecer las competencias laborales y generar las condiciones de bienestar del alumnado, personal de la ANSP y en comisión de servicio, para el desarrollo continuo a nivel de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.		1.-Fortalecer las condiciones de bienestar educativo y laboral, que contribuyan a prestar un servicio con calidad. 2.-Desarrollar competencias del Talento Humano y aplicar tecnologías modernas en los procesos de apoyo para la mejora del sistema educativo.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		ALCANCE: La aplicación abarca desde estudiantes, personal de la ANSP, comisión de servicio hasta usuarios que requieran los servicios.				
Licda., Mónica Emperatriz Carrillos de Ayala						
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS		ACTIVIDADES			USUARIOS O PARTES INTERESADAS	
ENTRADAS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDAS		
PLANEAR						
Proceso de Dirección Estratégico.		Plan Estratégico Institucional Lineamientos de Gestión Documental. Lineamientos de Gestión de Calidad.	1.- Formulación de Planes y Programas del proceso de Gestión de Bienestar Institucional.	División de Bienestar laboral y estudiantil	Planes y Programas de la Gestión de Bienestar Institucional	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Division de Bienestar Laboral y Estudiantil		Plan Estratégico Institucional (PEI) Diagnóstico de Necesidades de capacitación	2.-Formulación del Plan de Capacitación del personal administrativo de la ANSP	Departamento de Talento Humano.	Plan de Capacitación autorizado y en ejecución.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Dirección General. Division de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección de Incorporación Subdirección Académica Subdirección de Administración		Normas Técnicas de Control Interno. Manual de Descripción de Puestos.	3.- Formulación Evaluación del Desempeño.	Departamento de Talento Humano.	Evaluación del desempeño e instructivo para evaluación.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Dirección General Division de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección de Incorporación Subdirección Académica		Manual de Descripción de Puestos (MDP) Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal. Instructivo para el reclutamiento, selección y contratación de personal. Solicitud de requerimientos de Necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal.	4.- Formulación Directriz de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	Departamento de Talento Humano.	Directriz de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal autorizada.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :28 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

División de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección de Incorporación Subdirección Académica	Proyección de Ingreso de promociones de nivel básico, cursos de ascenso y especialidades. Reporte Epidemiológico Anual Institucional	5.- Formulacion del plan de Salud Integral	Departamento de Servicios de Salud	Programa de atención médica y paramédicas	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
División de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección de Incorporación Subdirección Académica	Proyección de Ingreso de promociones de nivel básico, cursos de ascenso y especialidades. Normativa Institucional.	6.- Formulación del Plan de Gestión de Servicios de Lavandería, Sastrería, Barbería y alimentación al Alumnado, personal administrativo y en comisión de servicio.	Prestaciones y Beneficios	Plan de Gestión de Servicios de Lavandería, Sastrería, Barbería y alimentación al Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio.	Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio (alumnado)
División de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección de Incorporación Subdirección Académica	Proyección de Ingreso de promociones de nivel básico, cursos de ascenso y especialidades. Normativa Institucional	7.- Formulación del Plan de Beneficios Laborales y Estudiantiles	Prestaciones y Beneficios	Programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles	Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio (alumnado)
División de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección Académica Subdirección de Administración Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Programa de gestión de prevención de riesgos laborales. Ley General de Prevención de Riesgos y sus reglamentos. Ley de Medioambiente y sus reglamentos	8.- Formulación de los Planes de Prevención de Riesgos.	Depto de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Planes de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral Capacitaciones a nivel institucional.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración. Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio. Proveedores
División de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirección Académica Subdirección de Administración Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Plan de Gestión Ambiental, conforme a Política Institucional vigente	9.- Formulación de los Planes de Gestión Ambiental	Depto de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Planes de Gestión Ambiental (Desechos peligrosos, productos químicos y aguas residuales)	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración. Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio. Proveedores
HACER					
División de Bienestar laboral y estudiantil	Planes y Programas de la Gestión de Bienestar Institucional	1.- Ejecutar los planes y Programas de la Gestión de Bienestar Institucional	División de Bienestar Laboral y Estudiantil	Informe de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Talento Humano	Plan de Capacitación.	2.- Ejecución del Plan de Capacitación.	Departamento de Talento Humano	Informe del personal capacitado.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Talento Humano	Instructivo y Evaluación del Desempeño (personal Administrativo)	3.- Ejecución de la Evaluación del Desempeño (Personal Administrativo)	Departamento de Talento Humano	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. : 29 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

Departamento de Talento Humano	Directriz de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	4.- Ejecutar la Directriz de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Departamento de Talento Humano	Informe del procedimiento finalizado de reclutamiento, Selección del Personal a contratar.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil. Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Servicios de Salud	Programa de Atención Médica y Paramédica	5.- Ejecución de Programa de Atención Médica y Paramédicas	Departamento de Servicios de Salud	Informe del desarrollo del Programa de Atención Médica y Paramédica.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos Alumnos, personal de la ANSP y en comisión de Servicio.
Departamento de Prestaciones y Beneficios	Plan de Gestión de Servicios de Lavandería, Sastrería, Barbería y alimentación al Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio.	6.- Ejecución del Plan de Servicios de Lavandería, Sastrería, Barbería y alimentación al Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio.	Departamento de Prestaciones y Beneficios	Informe del desarrollo del Plan de Servicios de Lavandería, Sastrería, Barbería y alimentación al Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio.	Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio
Departamento de Prestaciones y Beneficios	Programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles	7.- Ejecución del Programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles.	Departamento de Prestaciones y Beneficios	Informe del desarrollo del Programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración, Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio
Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Planes de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	8.- Ejecución del Plan de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Informe del desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración, Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio. Proveedores
Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Planes de Gestión Ambiental (Desechos peligrosos, productos químicos y aguas residuales)	9.- Ejecución del Plan de Gestión Ambiental (Desechos peligrosos, productos químicos y aguas residuales)	Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Informe del desarrollo del Plan de Gestión Ambiental (Desechos peligrosos, productos químicos y aguas residuales)	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración, Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio. Proveedores

VERIFICAR

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :30 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

División de Bienestar Laboral y Estudiantil	Informe de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	1.- Análisis y evaluación de la eficacia de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente y la eficiencia de los objetivos de los diferentes planes.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil	Informe de los resultados de la evaluación sobre la eficacia y eficiencia de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente y la eficiencia de los objetivos de los Planes .	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos Alumnos, personal de la ANSP y en comisión de Servicio.
Departamento de Talento Humano	Informe del personal capacitado.	2.- Evaluación del impacto de las capacitaciones.	Departamento de Talento Humano	Informe resultados de la evaluación del impacto de las capacitaciones.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Talento Humano	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal Administrativo.	3.- Seguimiento de los resultados de la Evaluación del Desempeño.	Departamento de Talento Humano	Acciones correctivas o de mejora de acuerdo a resultados de la Evaluación del Desempeño.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Talento Humano	Informe del procedimiento finalizado de reclutamiento, Selección del Personal a contratar.	4.-Seguimiento del desempeño del personal contratado.	Talento Humano/Jefatura Requirente	Informe resultados evaluación del desempeño del periodo de prueba.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Servicios de Salud	Informe del desarrollo del Programa de Atención Médica y Paramédica.	5.- Análisis y evaluación de la satisfacción de los servicios brindados en atención médica y paramédica.	Departamento de Servicios de Salud	Informe de los resultados de la satisfacción de los usuarios en los servicios de la atención médica y paramédica brindados.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos Alumnos, personal de la ANSP y en comisión de Servicio.
Departamento de Prestaciones y Beneficios	Informe del desarrollo del Plan de Servicios de Lavandería, Sastrería, Barbería y alimentación al Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio.	6.-Análisis y evaluación del desarrollo del Plan de Servicios de lavandería, sastrería, barbería y alimentación y la satisfacción del usuario.	Departamento de Prestaciones y Beneficios	Resultados obtenidos de la evaluación de la satisfacción de los servicios prestados.	Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio (alumnado)
Departamento de Prestaciones y Beneficios	Informe del desarrollo del Programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles	7.- Evaluación del grado de satisfacción del desarrollo del programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles.	Departamento de Prestaciones y Beneficios	Resultados obtenidos de la evaluación del grado de satisfacción del desarrollo del programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración. Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :31 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

Depato de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Informe del desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	8.- Evaluación del desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Resultados obtenidos de la evaluación del Plan de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración, Ministerio de Trabajo y Prevención Social Ministerio de Medio Ambiente Administrativo y en comisión de Servicio. Proveedores
Depato de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Informe del desarrollo del Plan de Gestión Ambiental (Desechos peligrosos, productos químicos y aguas residuales)	9.- Análisis y evaluación de los resultados obtenidos del informe del desarrollo del Plan de Gestión Ambiental (Desechos peligrosos, productos químicos y aguas residuales)	Depato de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de los planes de Gestión Ambiental.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración, Prevención Social Ministerio de Medio Ambiente
ACTUAR					
División de Bienestar Laboral y Estudiantil	Informe de los resultados de la evaluación sobre la eficacia y eficiencia de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente y la eficiencia del los objetivos del Planes .	1.- Elaborar acciones correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación sobre la eficacia y eficiencia de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente y la eficiencia del los objetivos de los Planes	División de Bienestar Laboral y Estudiantil	Resultados de las acciones correctivas o de mejora implementadas que aseguren la eficacia y eficiencia de los servicios y prestaciones brindadas de Salud, Bienestar Laboral y Estudiantil, Seguridad Laboral y Medio Ambiente y la eficiencia de los objetivos de los Planes (si fueran necesarias).	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos Alumnos, personal de la ANSP y en comisión de Servicio.
Departamento de Talento Humano	Informe resultados de la evaluación del impacto de las capacitaciones.	2.- Elaborar acciones correctivas o de mejora de acuerdo a la evaluación del impacto de las capacitaciones.	Departamento de Talento Humano	Informe de ejecución plan de capacitación e impacto de la capacitación.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Talento Humano	Acciones correctivas o de mejora de acuerdo a resultados de la Evaluación del Desempeño.	3.-Elaborar Acciones correctivas o de mejora de acuerdo a resultados de la Evaluación del Desempeño.	Departamento de Talento Humano	Reconocimiento personal destacado de acuerdo a resultados evaluación del desempeño.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Talento Humano/ Jefatura requeriente	Informe resultados evaluación del desempeño del periodo de prueba.	4.- Elaborar acciones correctivas o de mejora que aseguren el óptimo desempeño del personal contratado (cuando sea necesario).	Departamento de Talento Humano/ Jefatura requeriente	Resultados de acciones correctivas o de mejora implementadas (su fueran necesarias).	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos
Departamento de Servicios de Salud	Informe de los resultados de la satisfacción de los usuarios en los servicios de la atención médica y paramédica brindados.	5.- Elaborar acciones correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la satisfacción de los servicios brindados de la atención médica y paramédica.	Departamento de Servicios de Salud	Resultados de acciones correctivas o de mejora implementadas que aseguren la satisfacción de los usuarios en los servicios brindados de la atención médica y paramédica.	Subdirecciones, Divisiones, Secretarías, Unidades y Departamentos Todos los procesos Alumnos, personal de la ANSP y en comisión de Servicio.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :32 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

Departamento de Prestaciones y Beneficios	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia de los servicios prestados y la satisfacción del usuario	6.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficacia de los servicios brindados a la satisfacción del usuario.	Departamento de Prestaciones y Beneficios	Acciones correctivas o de mejora que aseguran la superación de la eficacia y eficiencia de los servicios brindados	Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio (alumnado)
Departamento de Prestaciones y Beneficios	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia del desarrollo del programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles y grado de satisfacción del beneficiario.	7.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del desarrollo del programa de Beneficios Laborales y Estudiantiles y el grado de la satisfacción del beneficiario.	Departamento de Prestaciones y Beneficios	Acciones correctivas o de mejora que aseguran la superación de eficacia y eficiencia de los Beneficios Laborales y Estudiantiles y la satisfacción del beneficiario.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración. Alumnado, personal Administrativo y en comisión de Servicio (alumnado)
Depato de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Resultados obtenidos de la evaluación del Plan de Prevención de Riesgos (Higiene Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral)	8 - Acciones Correctivas o de mejora que aseguren la eficacia del desarrollo del Plan y la eficiencia del logro del Objetivo de los planes de Prevención de Riesgos.	Depto de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Acciones correctivas o de mejora ejecutadas que aseguran la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos y el logro de los objetivos.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración. Ministerio de Trabajo y Prevención Social Ministerio de Medio Ambiente Administrativo y en comisión de Servicio. Proveedores
Depato de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Resultados obtenidos de la evaluación de los planes de Gestión Ambiental.	9 - Acciones correctivas o de mejora que aseguren la eficacia del desarrollo del Plan de Gestión Ambiental y lo eficiencia del logro de los objetivos del Plan.	Depto de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.	Acciones correctivas o de mejora ejecutadas que aseguran la efectividad del Plan de Prevención de Gestión Ambiental y el logro de los objetivos planteados.	División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirección de Administración. Prevención Social Ministerio de Medio Ambiente
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Licda. Alba Nuria Mata Gestor de Proceso		 Licdo. José Antonio García Hernández Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :33 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal		
OBJETIVO: Garantizar que el derecho de acceso al empleo público en la ANSP, se realice en condiciones de igualdad, sin discriminación, tomando como referencia el perfil requerido para cada puesto de trabajo, cumpliendo con la normativa aplicable y pertinente.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta requerimiento de personal y perfil, al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe(a) dependencia solicitante
2	Recibe requerimiento y gestiona autorización del Director General para puesto administrativo y para plaza de docente gestiona autorización de Consejo Académico.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
3	Remite al Departamento de Recursos Humanos instrucción para realizar convocatoria de reclutamiento, selección y evaluación de personal para la dependencia solicitante.	Director(a) General/ Consejo Académico
4	Elabora directriz de convocatoria para la plaza solicitada.	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
	Revisa y remite a Dirección General para aprobación.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
5	Recibe y revisa, observando las siguientes situaciones: a. Si la directriz está bien, la aprueba y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	Director(a) General/ Consejo Académico.
	b. Si no está conforme, margina las correcciones a la directriz y devuelve para que se le incorporen y se continúa con lo establecido en el paso No. 4.	
6	Publica concurso Interno o Externo.	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
7	Revisa el portal para recibir información de los candidatos(as) y elabora listado para presentarlo a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
8	Recibe la información de los candidatos(as)	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
9	Elabora acta de preselección con documentación de candidatos	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
10	Recibe acta y evalúa candidatos(as) con pruebas de conocimientos técnicos y específicos (Prueba de idoneidad).	Jefe(a) Dependencia solicitante
11	Realiza evaluación psicológica de personalidad y entrevista personal de candidatos.	Técnico(a) de Reclutamiento,

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :34 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

		Selección y Evaluación.
12	Elabora cuadro comparativo de resultados incluye formación académica, conocimientos, experiencia, resultados de pruebas: idoneidad, psicológica y entrevista.	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
13	Recibe y revisa informe de resultados de evaluaciones y solicita investigación a Unidad Régimen Interno.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
14	Realiza investigación de antecedentes delincuenciales de los candidatos (as) en las bases de datos de la Policía Nacional Civil.	Jefe División de Verificación de Antecedentes
15	Recibe el informe final, revisa y remite al Director(a) General, el informe de los mejor evaluados con toda la documentación.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
16	Recibe, revisa con base a los resultados, designa y autoriza la persona a contratar y devuelve a Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos las instrucciones correspondientes.	Director(a) General/Consejo Académico
17	Recibe documentación para contactar a la persona seleccionada que será nombrada o contratada.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
18	Contacta a la persona seleccionada(o), recibe documentación e imparte inducción y lo presenta al Técnico(a) de SIRH, Bienestar Laboral y Control de Asistencia.	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
19	Recibe la documentación del personal de nuevo ingreso (autorizada por DG), junto con los atestados (solicitud de empleo, hoja de vida, documentos personales, títulos, diplomas, etc).	Técnico(a) SIRH
20	Recibe a la persona a contratar y le entrega formulario de seguro de vida, para que lo complete y firme.	Técnico(a) de Bienestar Laboral
21	Recibe a la persona a contratar y se enrola en el sistema de control de asistencia.	Técnico(a) en Control de Asistencia de Talento Humano
22	Apertura el expediente de la persona a contratar.	Técnico(a) en Archivo de Talento Humano

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :35 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial.		
OBJETIVO: Desarrollar las diferentes actividades que conllevan la operacionalización del convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Verifica la asistencia del personal policial en comisión de servicio en la ANSP, para elaborar listado con valor monetario mensual a percibir, y lo remite a Departamento de Talento Humano.	Encargado de Verificación de Convenio. PNC-ANSP
2	Verifica la nómina del personal policial en comisión de servicio en la ANSP, para elaborar planilla con valor monetario mensual a pagar. Las ausencias del personal deberán ser descontadas de la retribución a percibir, con base a convenio de prestación de servicios.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
3	Recolecta firmas de todo el personal policial en comisión de servicio.	Encargado de Verificación de Convenio. PNC-ANSP
4	Elabora solicitud de requerimiento de fondos a la Unidad Financiera Institucional UFI, para realizar el pago del personal policial en comisión de servicio en la ANSP, con base al total a percibir según listado elaborado en el paso 1.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
5	Revisa y remite memorando de requerimiento de fondos, a la Unidad Financiera Institucional UFI.	Jefatura Departamento de Talento Humano
6	Revisa requerimiento de fondos solicitados por Departamento de Talento Humano y confronta información con los respaldos originales.	Unidad Financiera Institucional-UFI
7	Gestiona los fondos y ejecuta el pago a la Policía Nacional Civil PNC, del personal policial en comisión de servicio. Realizada y ejecutada la gestión de fondos notifica a Departamento de Talento Humano de la ANSP.	Unidad Financiera Institucional-UFI
8	Remite mediante Oficio, fotocopia del requerimiento de fondos para pago del personal policial en comisión de servicios, para el Departamento de Talento Humanos de la PNC, como respaldo de los fondos pagados.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
9	Archiva documentación generada del requerimiento de fondos solicitado a la UFI y de la remitida a la PNC.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
10	Archiva documentación original del requerimiento de fondos que le realizaron y los respaldos del pago realizado a la PNC.	Unidad Financiera Institucional-UFI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :36 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial por horas clase.		
OBJETIVO: Desarrollar las diferentes actividades que conllevan la operacionalización del convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Verifica y remite al Departamento de Talento Humano, el control de horas clases de las diferentes áreas de la ANSP que cuentan con el apoyo de docentes o instructores que imparten horas clases de acuerdo al convenio, donde establece el máximo de horas a cancelar.	Encargado de Verificación de Convenio. PNC-ANSP
	El convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP, determina la cantidad máximas de horas que puede devengar un docente o instructores horas clase.	
2	Elabora solicitud de requerimiento de fondos a la Unidad Financiera Institucional UFI, para realizar el pago de docentes y/o instructores horas clase, con base al total a percibir según revisión realizada en el paso 1.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
3	Revisa y remite memorando de requerimiento de fondos, a la Unidad Financiera Institucional UFI.	Jefatura Departamento de Talento Humano
4	Revisa requerimiento de fondos solicitados por Departamento de Talento Humano y confronta información con los respaldos originales.	Unidad Financiera Institucional-UFI
5	Gestiona los fondos y ejecuta el pago a la Policía Nacional Civil PNC, de docentes y/o instructores horas clase.	Unidad Financiera Institucional-UFI
	Realizada y ejecutada la gestión de fondos notifica a Talento Humano de la ANSP.	
6	Remite mediante Oficio fotocopia del requerimiento de fondos para pago de docentes y/o instructores horas clase, para el Departamento de Talento Humanos de la PNC, como respaldo de los fondos pagados.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
7	Archiva documentación generada del requerimiento de fondos solicitado a la UFI y de la remitida a la PNC.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
8	Archiva documentación original del requerimiento de fondos que le realizaron y los respaldos del pago realizado a la PNC.	Unidad Financiera Institucional-UFI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :37 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial en funciones de tutores académicos.

OBJETIVO: Desarrollar las diferentes actividades que conllevan la operacionalización del convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe, verifica y remite a Talento Humano, cuadro con el control de tutores, de las diferentes dependencias policiales que ejecutan cursos en puestos de trabajo.	Encargado de Verificación de Convenio. PNC-ANSP
	El convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP, determina la cantidad a pagar por la tutoría policía	Técnico o Colaborador de Talento Humano
2	Elabora solicitud de requerimiento de fondos a la Unidad Financiera Institucional UFI, para realizar el pago de tutores policiales, con base al total a percibir según revisión realizada en el paso 1.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
3	Revisa y remite memorando de requerimiento de fondos, a la Unidad Financiera Institucional UFI.	Jefatura de Talento Humano
4	Revisa requerimiento de fondos solicitados por Talento Humano y confronta información con los respaldos originales.	Unidad Financiera Institucional-UFÍ
5	Gestiona los fondos y ejecuta el pago a la Policía Nacional Civil PNC, de tutores policiales.	Unidad Financiera Institucional-UFÍ
	Realizada y ejecutada la gestión de fondos notifica a Talento Humano de la ANSP.	
6	Remite mediante Oficio fotocopia del requerimiento de fondos para pago de tutores policiales, al Departamento de Talento Humanos de la PNC, como respaldo de los fondos pagados.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
7	Archiva documentación generada del requerimiento de fondos solicitado a la UFI y de la remitida a la PNC.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
8	Archiva documentación original del requerimiento de fondos que le realizaron y los respaldos del pago realizado a la PNC.	Unidad Financiera Institucional-UFÍ

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :38 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestación de servicios de personal policial en funciones de evaluadores de prácticas policiales.

OBJETIVO: Desarrollar las diferentes actividades que conllevan la operacionalización del convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe, verifica y remite a Talento Humano, cuadro con el control de evaluadores de prácticas policiales, remitidos por las diferentes dependencias de la PNC.	Encargado de Verificación de Convenio. PNC-ANSP
	El convenio de prestación de servicios de personal entre la PNC y la ANSP, determina la cantidad a pagar por la evaluación de prácticas policiales.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
2	Elabora solicitud de requerimiento de fondos a la Unidad Financiera Institucional UFI, para realizar el pago de evaluadores de prácticas policiales, con base al total a percibir según revisión realizada en el paso 1.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
3	Revisa y remite memorando de requerimiento de fondos, a la Unidad Financiera Institucional UFI.	Jefatura de Talento Humano
4	Revisa requerimiento de fondos solicitados por Recursos Humanos y confronta información con los respaldos originales.	Unidad Financiera Institucional-UFI
5	Gestiona los fondos y ejecuta el pago a la Policía Nacional Civil PNC, de evaluadores de prácticas policiales.	Unidad Financiera Institucional-UFI
	Realizada y ejecutada la gestión de fondos notifica a Recursos Humanos de la ANSP.	
6	Remite mediante Oficio fotocopia del requerimiento de fondos para pago de evaluadores de prácticas policiales, para el Departamento de Talento Humanos de la PNC, como respaldo de los fondos pagados.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
7	Archiva documentación generada del requerimiento de fondos solicitado a la UFI y de la remitida a la PNC.	Técnico o Colaborador de Talento Humano
8	Archiva documentación original del requerimiento de fondos que le realizaron y los respaldos del pago realizado a la PNC.	Unidad Financiera Institucional-UFI

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de resoluciones por licencias con o sin goce de sueldo

OBJETIVO: Regular las diferentes acciones que permitan la gestión del registro de datos que son atributos o corresponden a personas, para la generación de documentos y actualización del historial laboral.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe la documentación autorizada de licencia con goce de sueldo por parte de la Jefaturas y las incapacidades de pensionados.	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :39 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

	Recibe licencias sin goce de sueldo y licencias por misión oficial, por parte de la Dirección General.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
2	Emite resolución con base a la normativa (Ver Documentos de Referencia)	Técnico del SIRH.
3	Remite a Jefatura de División de Administración, para verificación y visto bueno.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
4	Recibe documento, con el visto bueno o con las observaciones realizadas en la verificación.	Jefe División de Administración.
5	Remite los documentos a la Dirección General, para su autorización.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
6	Recibe documento debidamente autorizados.	Director General.
7	Recibe documento y se registra información mecanizada en historial laboral, en el Sistema de Maestro de Empleados de la ANSP, el original queda en resguardo, y entrega fotocopia al Técnico que administra los expedientes de personal.	Técnico del SIRH.
8	Archiva en expediente de personal.	Técnico de Talento Humano que administra expedientes de personal.

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de acuerdos por nombramiento		
OBJETIVO: Regular las diferentes acciones que permitan la gestión del registro de datos que son atributos o corresponden a personas, para la generación de documentos y actualización del historial laboral.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe la documentación del personal de nuevo ingreso (autorizada por DG), junto con los atestados (solicitud de empleo, hoja de vida, documentos personales, títulos, diplomas, etc).	Jefa del Departamento de Talento Humano.
2	Registra la información en Sistema SIRHI del Ministerio de Hacienda.	Técnico del SIRHI.
3	Emite el Acuerdo y/o Contrato de nombramiento del personal de nuevo ingreso.	Técnico del SIRHI.
4	Remite a Jefatura de División de Administración, para verificación y visto bueno.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
5	Recibe documento, con el visto bueno o con las observaciones realizadas en la verificación.	Jefe División de Administración.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :40 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

6	Remite los documentos a la Dirección General, para su autorización.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
7	Recibe documento debidamente autorizados.	Director General.
8	Recibe documento y se registra información mecanizada en historial laboral, en el Sistema de Maestro de Empleados de la ANSP, el original queda en resguardo, y entrega fotocopia al Técnico que administra los expedientes de personal.	Técnico del SIRHI.
9	Archiva en expediente de personal.	Técnico de Talento Humano que administra expedientes de personal.

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de planilla		
OBJETIVO: Regular las diferentes acciones que se presentan en la Administración de los Fondos de Salarios.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe refrenda de nombramiento y la documentación del personal de nuevo ingreso.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
2	Remite la programación de pago de salarios del personal.	Jefe de Tesorería.
3	Recibe instrucciones de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para iniciar proceso de elaboración de planillas de pago con base a programación recibida.	Técnico SIRH
4	Remite los insumos (órdenes de descuentos, embargos, cancelaciones y otros) a Jefatura de Recursos Humanos.	Jefe de Tesorería
5	Gira instrucciones a Encargado de Planilla para ser aplicados en el Sistema SIRHI los insumos recibidos por Jefe de Tesorería.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
6	Recibe instrucción de Jefatura de Talento Humano para aplicar a Sistema SIRH los insumos por llegadas tardías, inasistencias, excedentes de permisos, sanciones y otros.	Técnico SIRH
7	Actualiza Sistema SIRHI, digitando todos los insumos recibidos para ser aplicados.	Técnico SIRH
8	Emite un juego de planillas para revisión.	Técnico SIRH
9	Envía planillas de pago para revisión a la Jefatura UFI con sus anexos.	Jefa del Departamento de Talento Humano.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :41 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

10	Notifica la finalización de la revisión de planillas de pago a la Jefatura del Departamento de Talento Humano, para efectuar las correcciones necesarias si las hubiere.	Jefe UFI
11	Gira instrucciones al técnico SIRH, para la emisión de planillas definitivas.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
12	Remite planillas definitivas a la Jefatura de la U.F.I.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
13	Emite las Bases SAFI-SIRHI para la reserva de fondos, Bases depósitos Bancarios y se remiten a las Jefaturas de: U.F.I., Presupuesto y Tesorería, vía correo electrónico.	Técnico SIRH
14	Emite y remite por medio de correo electrónico, las boletas de pago en el sistema SIRHI, a cada empleado y Jefe de Tesorería.	Técnico SIRH
15	Emite Listados de Conceptos aplicados en la planilla (Instituciones Financieras, Procuradurías, Embargos, Administradoras de Pensiones, OVISSS) y planillas de las Administradoras de Pensiones INPEP, CONFIA, CRECER, IPSFA, como las del OVISSS y FSV.	Técnico SIRH
16	Remite a la Jefatura U.F.I. para pago los Listados de Conceptos aplicados en la planilla (Instituciones Financieras, Procuradurías, Embargos, Administradoras de Pensiones, OVISSS) y planillas de las Administradoras de Pensiones INPEP, CONFIA, CRECER, IPSFA, como las del OVISSS y FSV.	Jefa del Departamento de Talento Humano.
17	Emite al final de cada ejercicio fiscal las cartas de renta, que se remiten vía correo electrónico a cada empleado y Jefe de Tesorería juntamente con el archivo RENTAD.TXT.	Técnico SIRH

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia de personal		
OBJETIVO: Regular las diferentes acciones que se presentan en el control de asistencias de los empleados de la Academia Nacional de Seguridad Publica.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Registra y asigna código de marcación al personal de nuevo ingreso en el sistema biométrico de control de asistencia.	Colaborador Control de Asistencia
2	Marca asistencia de ingreso y salida.	Personal de la ANSP
3	Revisa la asistencia del personal en el sistema biométrico de control de asistencia.	Colaborador Control de Asistencia
4	Elabora solicitud de permiso o licencia con goce de sueldo de los empleados de la ANSP y lo remite al Departamento de Talento Humano.	Personal de la ANSP

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :42 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

5	Recibe solicitud de permiso o licencia con goce de sueldo y/o justificaciones de las ausencias laborales del personal. Verifica si cumplen con los requisitos se aceptan, si no se devuelven.	Colaborador Control de Asistencia
6	Digita las solicitudes de permiso o licencia con goce de sueldo y/o justificaciones de las ausencias laborales, para su registro y control en sistema biométrico de control de asistencia.	Colaborador Control de Asistencia
8	Traslada las solicitudes de permiso o licencia con goce de sueldo y/o justificaciones al archivo de personal.	Colaborador Control de Asistencia
9	Incorpora solicitud de permiso o licencia con goce de sueldo y/o justificaciones a cada uno de los expedientes de los empleados.	Colaborador de Archivo de Expedientes de Personal
10	Elabora y remite reporte mensual de descuentos y detalles de inconsistencias por: llegadas tardías, salidas antes, excesos de permisos e inasistencias injustificadas, para cotejar con los permisos autorizados.	Colaborador Control de Asistencia
11	Determina las faltas de asistencia e impuntualidad ó excesos de permisos para las deducciones en planilla de salarios correspondiente.	Colaborador Control de Asistencia
12	Traslada el informe para descuentos a Jefatura de Talento Humano.	Colaborador Control de Asistencia
13	Revisa, autoriza y transfiere para ser aplicados en la planilla de salarios.	Jefatura Departamento de Talento Humano
14	Recibe informe y aplica descuentos en la planilla de salarios correspondiente.	Técnico de SIRH
15	Emisión de reportes mensuales de marcaciones de asistencias, descuentos y detalles de inconsistencias por: llegadas tardías, salidas antes excesos de permisos e inasistencias injustificadas del personal de la ANSP, a todas las jefaturas.	Colaborador Control de Asistencia
16	Realiza copia de seguridad en servidor informático; de las marcaciones de asistencias, llegadas tardías, salidas antes, e inasistencias de todo el personal.	Unidad de Tecnología de Información

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño		
OBJETIVO: Evaluar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo, a fin de tomar acciones que propicien el continuó desarrollo y mejora de la productividad; así como fomentar la eficiencia individual e Institucional.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora y remite Instructivo para la aplicación de la evaluación del desempeño	Técnico Talento Humano
2	Recibe, revisa y autoriza instructivo para la aplicación de la evaluación del desempeño.	Jefe Departamento de Talento Humano

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :43 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

3	Divulga a través de correo, instructivo para evaluación del desempeño e instrumentos a utilizar	Departamento de Talento Humano Dependencias de la Institución
4	Informa vía correo la habilitación y el Período para realizar la evaluación del desempeño	Departamento de Talento Humano Dependencias de la Institución
5	Recopila todos los formularios del personal que haya sido evaluado	Departamento de Talento Humano Dependencias de la Institución
6	Tabula, analiza y elabora informe de resultados de evaluación del personal.	Técnico Talento Humano
7	Archiva la evaluación de cada empleado en su expediente personal	Técnico gestión documental

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta médica para personal de la ANSP.		
OBJETIVO: Normar y agilizar el servicio de consulta médica ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través del Departamento de Servicios de Salud.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita consulta médica.	Usuario
2	Ordena y remite datos de los pacientes.	Enfermería
3	Recibe información de los pacientes, saca expediente del archivo, en caso de ser primera vez elabora expediente y remite a enfermería.	Secretaria
4	Recibe expediente y toma signos vitales (T.A., pulso, temperatura, peso)	Enfermería Usuario
5	Distribuye a los pacientes con los diferentes médicos para consulta.	Enfermería
6	Examina, diagnostica y genera tratamiento, si lo amerita se emite referencia según criterio médico (Laboratorio Clínico, Odontología, Nutricionista, Fisioterapia, Psicología); y remite expediente con recetas, incapacidad, boletas de exámenes o referencias.	Medico Usuario
7	Recibe expediente con recetas, incapacidad, boletas de exámenes o referencias, completa documentos con información y entrega a los pacientes.	Enfermería.
8	En el caso de ser alumno o personal policial deberán viajar sin uniforme, caso contrario se le proporcionará seguridad asignado por el encargado del curso y no podrá viajar en ambulancia porque lo prohíben tratados internacionales.	Personal paramédico- motorista
9	Envía al paciente al Hospital de referencia y emite receta de medicamentos.	Médico

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :44 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

10	Recibe y verifica que todos los datos solicitados estén completos en la receta médica. Si la receta es del ISSS se retira el medicamento en la Unidad médica de Zacatecoluca.	Colaborador de farmacia
11	Recibe medicamentos del ISSS y entrega a enfermería.	Colaborador de farmacia
12	Entrega medicamentos y anota horario para el cumplimiento de prescripción al paciente. En caso que el medicamento sea del ISSS la tarea la realiza enfermería.	Colaborador de farmacia Enfermería.
13	Recibe medicamentos.	Usuario
14	Archiva receta original y copia.	Colaborador de farmacia
15	Descarga diariamente producto consumido por recetas en sistema mecanizado de farmacia.	Colaborador de farmacia

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta odontológica

OBJETIVO: Normar y agilizar el servicio ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través de odontológica

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita consulta médica.	Usuario
2	Ordena por orden de llegada a los pacientes y solicita documentos de identificación.	Asistente Dental
3	Recibe información de los pacientes, elabora ficha odontológica cuando la consulta es por primera vez y/o saca expediente odontológico y remite a odontólogo.	Asistente Dental
4	Recibe expediente, verificar tratamientos anteriores y pendientes. Realiza tratamiento odontológico al paciente.	Odontólogo Usuario
5	Explica tratamiento realizado y detalla los cuidados al paciente.	Odontólogo y asistente
6	En caso de ser necesario indica medicamentos al paciente y/o lo despacha.	Odontólogo y asistente
7	Hace limpieza de unidad y cambio de instrumental para nueva consulta.	Odontólogo y asistente
8	Recibe y verifica que todos los datos solicitados estén completos en la receta médica.	Colaborador de farmacia
9	Entrega medicamentos y anota horario para el cumplimiento de prescripción al paciente.	Colaborador de farmacia
10	Recibe medicamentos.	Usuario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :45 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

11	Archiva receta original y copia.	Colaborador de farmacia
12	Descarga diariamente producto consumido por recetas en sistema mecanizado de farmacia.	Colaborador de farmacia

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta fisioterapia		
OBJETIVO: Normar y agilizar el servicio ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través de fisioterapia.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Emite la referencia a fisioterapia en la consulta médica.	Médico Usuario
2	Recibe expediente con referencias, completa documento con información y entrega al paciente.	Enfermería.
3	Entrega referencia en fisioterapia.	Usuario
4	Recibe, revisa los datos contenidos en la referencia y completa libro de registro.	Fisioterapista
5	Evalúa el área afectada en el paciente y define el tratamiento que le aplicara.	Fisioterapista
6	Aplica las diferentes técnicas de tratamiento.	Fisioterapista
7	Programa nueva cita, anota en libro de registro y despacha al paciente con las recomendaciones de su cuidado.	Fisioterapista

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Laboratorio clínico		
OBJETIVO: Normar y agilizar el servicio ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través del Laboratorio Clínico		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Evalúa a paciente e indica exámenes de laboratorio.	Médico/Odontólogo
2	Recibe expediente con boletas de exámenes, completa documento con información y entrega al paciente.	Enfermería.
3	Entrega boletas de exámenes en laboratorio clínico.	Usuario
4	Revisa boletas, brinda indicaciones al paciente, toma muestras de laboratorio y despacha al paciente.	Laboratorista clínico Usuario
5	Procesa las muestras biológicas.	Laboratorista clínico
6	Emite, firma y sella los resultados de muestras biológicas.	Laboratorista clínico
7	Ingresa datos a libros de control interno de muestras de laboratorio y remite resultados de muestras de laboratorio al paciente.	Laboratorista clínico

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :46 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

8	Recibe resultados de exámenes de laboratorio para trámites correspondientes.	Usuario
---	--	---------

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta psicológica		
OBJETIVO: Normar y agilizar el servicio ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través de psicología y trabajo social.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Usuario solicita consulta psicológica. Jefe de Formación Inicial o Tutores sugieren consulta psicológica. Médico evalúa a paciente e indica consulta psicológica.	Usuario Jefe de Formación Inicial Tutores Médico.
2	Recibe solicitud de atención y asigna a psicólogo que atenderá al paciente según sea el caso.	Encargada de Psicología y Trabajo Social
3	Elabora expediente, atiende el caso, realiza entrevista, evaluaciones, da seguimiento al paciente y en caso de ser necesario solicita ampliación de información del paciente.	Psicólogo Usuario
4	Amplia información del paciente en atención psicológica.	Trabajadora Social
5	Realiza entrevista social, acompañamiento y visita domiciliar.	Trabajadora Social
6	Elabora y remite informe de hallazgos del caso.	Trabajadora Social
7	Recibe, revisa informe de hallazgos y define el tratamiento psicológico que le aplicara al paciente.	Psicólogo
8	Realiza el tratamiento psicológico indicado.	Usuario
9	Da seguimiento al paciente y si lo amerita cierra el caso clínico.	Psicólogo
10	Elabora y remite informe final de casos atendidos.	Psicólogo.
11	Recibe y remite informe final de casos atendidos a jefatura del Departamento de Salud.	Encargada de Psicología y Trabajo Social

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta nutricional		
OBJETIVO: Normar y agilizar el servicio ofrecido a alumnas, alumnos, personal policial en comisión de servicio, personal docente y administrativo, a través del Departamento de Servicios de Salud.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Evalúa a paciente y refiere a nutricionista.	Médico
2	Recibe expediente con referencia, completa documento con información, entrega al paciente referencia y al nutricionista expediente.	Enfermería.
3	Entrega referencia en área de nutrición.	Usuario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :47 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

4	Recibe y revisa expediente médico del paciente y referencia.	Nutricionista
5	Prepara al paciente. Toma signos Antropométricos (peso, talla, IMC, % grasa, agua, pliegues cutáneos).	Nutricionista Usuario
6	Realiza examen nutricional.	Nutricionista Usuario
7	Llena expediente clínico, diagnostica, brinda tratamiento e indica fecha de control de seguimiento al paciente.	Nutricionista
8	Realiza tratamiento indicado por nutricionista.	Paciente
9	Da seguimiento al tratamiento, completa expediente clínico y brinda alta por trastorno nutricional.	Nutricionista Usuario
10	Elabora y remite informe mensual de atención nutricional.	Nutricionista
11	Recibe, revisa y elabora informe consolidado de atenciones.	Jefatura Departamento de Servicios Salud.

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Barbería		
OBJETIVO: Brindar el servicio de cortes de cabello, para la población estudiantil de la A.N.S.P., Personal policial y en Comisión de Servicio. También se brinda el servicio de cosmetología para personal femenino (corte, planchado y peinado de cabello)		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta requerimiento de servicio.	Tutores Académicos
2	Atiende al usuario, por orden de llegada.	Cosmetóloga/peluquero
3	Procede a realizar el servicio (corte, peinado, y planchado de cabello)	Cosmetóloga/peluquero
4	Completa la información personal en la libreta de control, y se retira conforme.	Usuario
5	Elabora y remite informe mensual de servicios brindados.	Encargado del área de barbería
6	Recibe informe mensual de servicios de barbería	Jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Lavandería		
OBJETIVO: Brindar el servicio de lavado de uniformes, ropa deportiva y de cama a la población estudiantil, personal de la PNC y en comisión de servicio.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta con su ropa sucia para requerir el servicio de lavandería.	Usuario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :48 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

2	Llena dos fichas, indicando la cantidad y tipo de ropa que entrega	Usuario
3	Entrega la bolsa de ropa sucia con una de las fichas en lavandería	Usuario
4	Recibe y revisa la ropa contra ficha, para verificar cantidades y tipo de ropa.	Persona de lavandería
5	Traslada la ropa sucia al área de clasificación.	Personal de lavandería
6	Marca la ropa de cada usuario con su respectivo código y clasifica según tipo y estado de suciedad.	Personal de lavandería
7	Realiza el lavado de prendas según clasificación.	Personal de lavandería
8	Retira la ropa mojada y procede al secado, ya sea en máquinas secadoras o cuando se requiera se tenderán al sol (tendederos).	Personal de lavandería
9	Traslada a las mesas la ropa limpia y seca, para iniciar el proceso de clasificación, el cual consiste en abotonar camisas, doblar las prendas, verificar el código de cada usuario para elaborar los paquetes.	Personal de lavandería
10	Ordena por usuario los paquetes de ropa limpia, elabora listado y los envía.	Personal de lavandería
11	El usuario llega al área de bodega, si su ropa ya está lista, entrega la ficha a la encargada de bodega y recibe el paquete de ropa limpia, procede a revisar y contar las prendas, al verificar que las prendas que recibe están limpias y completas, el usuario procede a firmar el libro de control de lavandería y se retira.	Usuario/Personal de lavandería
12	Digita diariamente cantidades y tipo de ropa recibida y entregada, según las fichas llenadas por los usuarios.	Encargado de lavandería
13	Elabora y remite informe mensual de los servicios brindados, el cual se presenta a la jefatura del Depto. de Prestaciones y Beneficios.	Encargado de lavandería
14	Entrega las prendas lavadas a usuarios en bodega de lavandería el siguiente día de su recepción.	Personal de lavandería

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Sastrería		
Objetivo: Brindar el servicio de Sastrería, a toda la población estudiantil alumnado, así como también a los cursos de especialidades y ascensos, de igual forma a las áreas administrativas (elaboración de cortinas, ataderas, manteles, forros para vehículos, bolsas para ropa, cortes de franela entre otros).		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Requiere el servicio de sastrería.	Usuario
2	Recibe prendas y atiende por orden de llegada.	Sastre/ Costurera
3	Usuario se talla y mide prendas, para que le indique al señor sastre, y este le marque las partes a modificar y/o arreglar).	Usuario/Sastre/Costurera
4	Después de tallada la prenda, el usuario debe colocar en un tirro, su nombre, código, sección y promoción a la que pertenece, y adherirlo a la prenda; posteriormente, el usuario deberá anotarse en la libreta	Usuario / Sastre

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :49 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

	de control de sastrería. El sastre le indicará el día que puede pasar a retirar su prenda.	
5	El sastre o costurera, proceden a modificar y/o arreglar la prenda	Sastre/ Costurera
6	Cuando el usuario llega a retirar su prenda, este debe tallársela, para verificar que la prenda le haya quedado a la medida.	Sastre/ Costurera
7	Si el usuario está satisfecho, el sastre le hace entrega de la prenda ya modificada y/ o arreglada.	Sastre/ Costurera
8	Posteriormente el usuario debe anotarse en la libreta de control y se retira conforme.	Usuario
9	El encargado de Sastrería elabora mensualmente el informe de servicio brindado, el cual remite a la Sección de Servicio Complementarios al Estudiante	Encargado del área de Sastrería

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de riesgos ocupacionales.		
OBJETIVO: Disminuir los accidentes laborales por medio de la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos definidos por puesto de trabajo.		
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
1	Diseña y/o actualiza y remite para aprobación Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales (PGPRO).	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), Dpto. de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente (DHSLMA)
2	Firma, autoriza y remite PGPRO.	Dirección General
3	Recibe PGPRO aprobado y se divulga por medio de correo institucional.	DHLMA
4	Elabora cronograma para la ejecución y seguimiento del PGPRO.	DHLMA-CSSO
5	Gestiona los recursos necesarios para la implementación del PGPRO.	DHLMA
6	Coordina actividades con las unidades involucradas para la ejecución del PGPRO.	DHSLMA-CSSO
7	Implementa el PGPRO en coordinación con todas las dependencias.	CSSO-DHSLMA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 50 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

8	Controla y da seguimiento a las actividades asignadas en el PGPRO.	DHSLMA
9	Diseña mecanismo de evaluación periódica (cuestionarios o encuestas) para medir la eficacia del PGPRO.	CSSO-DHSLMA
10	Identifica y analiza incumplimientos del programa y oportunidades de mejora.	DHSLMA
11	Recibe recomendaciones de todo el personal ante hallazgos presentados.	DHSLMA
12	Elabora y remite informe a la Dirección General para toma de decisiones.	DHSLMA
13	Recibe informe e instruye al personal involucrado para cumplimiento del PGPRO.	DG
14	Da seguimiento a las instrucciones giradas por el del Director General y archiva.	DHSLMA

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de Accidente de Trabajo

OBJETIVO: Determinar las causas que han provocado accidentes, para adoptar las medidas necesarias y evitar que vuelvan a suceder

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Notifica al CSSO del accidente sucedido por medio de enfermería u otra persona.	Depto. Servicios de Salud (DSS)
2	Entrevista a la persona accidentada (si es viable) o quien observo lo sucedido según descripción del formato.	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional- CSSO Depto. Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente
3	Evalúa la severidad del accidente: conforme al dictamen médico.	DSS
4	Notifica del accidente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) en un lapso de 72 horas por medio de plataforma virtual.	CSSO

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :51 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

5	Investiga en el lugar de los hechos, las causas que originaron el accidente por medio de la metodología de los 5 porque.	DHSLMA-CSSO
6	Determina si el accidente que se suscito es por una acción o condición insegura.	CSSO
7	Gestiona las medidas correspondientes de prevención para evitar incidencias.	DHSLMA
8	Brinda seguimiento a las acciones propuestas para determinar si está controlado el riesgo, mitigado o eliminado la fuente de peligro.	DHSLMA-CSSO
9	Establece el avance y/o finalización de la medida propuesta para evitar posteriores accidentes en el lugar de trabajo.	DHSLMA, CSSO
10	Informa de las medidas ejecutadas y archiva expediente del personal.	CSSO

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Riesgos Ambientales		
OBJETIVO: Determinar las causas que están afectando al medio ambiente, para adoptar las medidas necesarias y reducir su impacto al medio ambiente institucional.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora diagnóstico de los aspectos que están afectando al medio ambiente institucional (agua, desechos comunes, suelos).	Área de Medio Ambiente (AMA)
2	Establece prioridades y medidas pertinentes según riesgos ambientales identificados y que puedan ocasionar mayor impacto.	AMA
3	Gestiona los recursos necesarios para dar respuesta a las medidas prioritarias.	Área de Medio Ambiente (AMA)
4	Autoriza los recursos necesarios para la atención de las prioridades en materia ambiental.	Subdirección de Administración
5	Ejecuta y/o gestiona actividades correspondientes según asignación presupuestaria.	AMA-DHSLMA
5	Brinda seguimiento a las acciones propuestas para determinar si está controlado el riesgo ambiental.	AMA
6	Establece el avance y/o finalización de la medida propuesta para evitar se continúe afectando al medio ambiente.	AMA
7	Informa de las medidas ejecutadas y archiva expediente de las acciones ambientales.	AMA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :52 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

4. PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: CIE-CP-001		
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA:		
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			VERSION: 01		
					FECHA: 22/02/2021		
OBJETIVO DE CALIDAD: Brindar un efectivo y eficiente servicio de comunicación interna y externa, mejorando continuamente la imagen institucional, con profesionalización y coordinación en la divulgación del mensaje frente a la población y ciudadanos aumentando la credibilidad gubernamental.		OBJETIVO DEL PROCESO: Difundir información clara, precisa y concisa, a fin de generar credibilidad y confianza a las partes interesadas, logrando cohesionar la imagen y el mensaje del Gobierno, incluyendo la publicidad gubernamental y el flujo de información institucional.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.			
RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Leticia Rosmeri de Garcia.		ALCANCE: Es un proceso transversal desde la comunicación interna/externa hasta su efectiva difusión a todos los niveles y procesos de la institución.					
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS		ENTRADAS		ACTIVIDADES		USUARIOS O PARTES INTERESADAS	
				DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDAS	
PLANEAR							
Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	Política Pública de Comunicación Gubernamental	1.- Formulación del plan de comunicación interna y externa de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.		Unidad de Comunicaciones	Plan de comunicación interna y externa aprobado por la Dirección General de la ANSP, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SC-CAPRES.	Público interno y público externo	
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia para coordinaciones de comunicación	2.-Formulación del Plan de coordinaciones de actuación en materia de comunicación de acuerdo a lineamientos identificados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.		Unidad de Comunicaciones	Plan de coordinación de actuación en materia de comunicación de acuerdo a lineamientos identificados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. (MJSP)	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos	
Dirección General ANSP	Lineamientos internos establecidos por la Dirección General sobre protocolo de actuación y coordinación de servicios en materia de comunicación.	3.- Formulación del Plan de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a lineamientos identificados de la Dirección General para el protocolo de actuación y coordinación de servicios.		Unidad de Comunicaciones	Plan de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a lineamientos identificados de la Dirección General para el protocolo de actuación y coordinación de servicios requeridos en materia de comunicación.	Dirección General Unidad de Comunicaciones Usuarios Todos los procesos.	
Todos los procesos	Solicitudes de servicio en materia de comunicaciones de todos los procesos.	4.- Formulación del procedimiento del protocolo de actuación de los servicios en materia de comunicaciones.		Unidad de Comunicaciones	Procedimiento de Protocolo de Actuación de servicios requeridos por parte de usuarios y partes interesadas, en materia de comunicaciones.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :53 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	Guía metodológica para la formulación del Plan de Gestión de Riesgos	5.- Formulación de acciones preventivas del Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Comunicaciones	Acciones preventivas formuladas en el Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
HACER					
Unidad de Comunicaciones	Plan de comunicación interna y externa aprobado por la Dirección General de la ANSP, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SC-CAPRES.	1.- Ejecución del Plan de comunicación interna y externa de acuerdo a lineamientos establecidos por SC- CAPRES para el desarrollo y coordinación de eventos institucionales, estrategias de comunicación interna y externa, contenido gráficos y audiovisuales para los canales de comunicación institucionales.	Unidad de Comunicaciones	Servicios requeridos realizados en materia de eventos institucionales coberturas de fotografía y video, producciones audiovisuales, diseño grafico, diseño editorial, presentaciones institucionales, noticias, avisos publicaciones en Facebook y página web institucional.	Público interno y externo/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Plan de coordinación de actuación en materia de comunicación de acuerdo a lineamientos identificados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. (MJSP)	2.- Ejecución de servicio de apoyo requerido en materia de comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Unidad de Comunicaciones	Servicios de apoyo proporcionados de acuerdo a lineamientos establecidos por el MJSP.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Plan de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a lineamientos identificados de la Dirección General para el protocolo de actuación y coordinación de servicios requeridos en materia de comunicación.	3.- Ejecución de servicios requeridos en materia de comunicación de acuerdo al protocolo de actuación aprobado por la Dirección General	Unidad de Comunicaciones	Servicios de apoyo proporcionados de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección General.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Procedimiento de Protocolo de Actuación de servicios requeridos por parte de usuarios y partes interesadas, en materia de comunicaciones.	4.- Ejecución de servicios de apoyo en materia de comunicación, solicitados por el requirente o parte interesada	Unidad de Comunicaciones	Servicios de apoyo en materia de comunicaciones proporcionados al usuario y partes interesadas.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Acciones preventivas formuladas en el Plan de Gestión de Riesgos.	5.- Ejecución de acciones preventivas del Plan de Riesgo.	Unidad de Comunicaciones	Acciones preventivas ejecutadas del Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
VERIFICAR					
Unidad de Comunicaciones	Servicios requeridos realizados en materia de eventos institucionales coberturas de fotografía y video, producciones audiovisuales, diseño grafico, diseño editorial, presentaciones institucionales, noticias, avisos publicaciones en Facebook y página web institucional.	1.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado a satisfacción del requirente.	Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado a satisfacción del requirente.	Dirección General ANSP Todos los procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :54 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: CIE-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 3 de 4
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad de Comunicaciones	Servicios de apoyo proporcionados de acuerdo a lineamientos establecidos por el MJSP.	2.-Análisis y evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo proporcionados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por el MJSP.	Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo proporcionados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por el MJSP.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Servicios de apoyo proporcionados de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección General.	3.- Análisis y evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo proporcionados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por la D.G.	Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo brindados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por la D.G.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Servicios de apoyo en materia de comunicaciones proporcionados al usuario y partes interesadas.	4.-Análisis y evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo brindados en materia de comunicaciones y la eficacia de satisfacción del usuario y partes interesadas.	Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la eficiencia de los servicios de apoyo brindados en materia de comunicaciones y la eficacia de satisfacción del usuario y partes interesadas.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Acciones preventivas ejecutadas del Plan de Gestión de Riesgos.	5. Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del seguimiento de Acciones Preventivas implementadas y la eficacia del Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la evaluación del seguimiento de Acciones Preventivas implementadas y la eficacia del Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Todos los procesos
ACTUAR					
Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado a satisfacción del requirente.	1.-Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del Plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado conforme a los nuevos lineamientos establecidos en la política de comunicación gubernamental a satisfacción del requirente.	Unidad de Comunicaciones	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del Plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado conforme a los nuevos lineamientos establecidos en la política de comunicación gubernamental a satisfacción del requirente.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo proporcionados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por el MJSP.	2.-Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de los servicios de apoyo proporcionados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por el MJSP.	Unidad de Comunicaciones	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del Plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado conforme a los lineamientos establecidos por el MJSP a satisfacción del requirente.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :55 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: CIE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 4 de 4
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de los servicios de apoyo brindados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por la D.G.	3.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de los servicios de apoyo proporcionados y la eficacia del cumplimiento de lineamientos establecidos por la D.G.	Unidad de Comunicaciones	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del Plan de comunicación interna y externa y la eficacia del servicio brindado conforme a los lineamientos establecidos por la D.G. a satisfacción del requirente.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la eficiencia de los servicios de apoyo brindados en materia de comunicaciones y la eficacia de la satisfacción del usuario y partes interesadas.	4.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de los servicios de apoyo brindados en materia de comunicaciones y la eficacia de la satisfacción del usuario y partes interesadas.	Unidad de Comunicaciones	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia de los servicios de apoyo brindados en materia de comunicaciones y la eficacia de la satisfacción del usuario y partes interesadas.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
Unidad de Comunicaciones	Resultados obtenidos de la evaluación del seguimiento de Acciones Preventivas Ejecutadas y la eficacia del Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos.	5.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de la ejecución de las Acciones Preventivas y la eficacia del objetivo del Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Comunicaciones	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia de la ejecución de las Acciones Preventivas y la eficacia del objetivo del Plan de Gestión de Riesgos.	Unidad de Comunicaciones/ Todos los procesos
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Pedro Orlando Monjivar Cruz		 Licdo. José Antonio García Hernández		 Licdo. Pablo de Jesús Escobar-Baños	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :56 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Comunicaciones Internas y Externas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de fotografía, video y publicación de información.

OBJETIVO: Brindar cobertura del quehacer institucional para su divulgación a través de medios internos y externos, así como mantener el respaldo digital de fotografía y video.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud de cobertura de actividades de graduaciones, visitas de autoridades, prácticas, ingresos, eventos educativos, culturales, deportivos del quehacer institucional o asignaciones de apoyo para la Secretaría de Comunicaciones de CAPRES o Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Subdirección Académica, Unidades, Divisiones, departamentos, CAPRES o MJSP
2	Coordina con áreas de trabajo interno y externo involucradas en la actividad.	Subdirección Académica, Unidades, Divisiones, departamentos, CAPRES o MJSP/ Unidad de Comunicaciones
3	Da cobertura de fotografía y/o video de la actividad solicitada.	Equipo de prensa /Unidad de Comunicaciones
4	Selecciona fotografías y/o video para su publicación o compartirlo con la dependencia requirente.	Personal técnico de la Unidad de Comunicaciones
5	Archiva material digital en el siguiente formato: año_mes_día_nombre de la actividad. Ejemplo: 2021_05_12_Prácticas STORM.	Personal técnico de la Unidad de Comunicaciones
6	Redacta nota informativa sobre la cobertura realizada.	Personal técnico de la Unidad de Comunicaciones
7	Publica información en múltiples plataformas: sitio web institucional, redes sociales institucionales y nota informativa.	Personal técnico de la Unidad de Comunicaciones
8	Revisa materiales publicados.	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :57 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Comunicaciones Internas y Externas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de actividades protocolarias.

OBJETIVO: Realizar eficazmente actividades protocolarias que fortalezcan la imagen y aporten a los objetivos institucionales.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud para el desarrollo del evento que incluya día, lugar y hora, por actividades de graduaciones, visitas de autoridades, eventos educativos, culturales, deportivos del quehacer institucional o en coordinación con otras instituciones. En el caso de eventos programados el solicitante deberá solicitar el apoyo con 15 días de anticipación a la realización del evento.	Subdirección Académica, Unidades, Divisiones, departamentos, CAPRES o MJSP
2	Recibe solicitud y establece los recursos requeridos para el desarrollo del evento.	Personal del área de protocolo
3	Solicita reunión con el requirente para obtener mayor información del evento a realizar, si fuera necesario.	Personal del área de protocolo
4	Coordina con áreas de trabajo interno y externo involucradas en la realización del evento.	Subdirección Académica, Unidades, Divisiones, departamentos, CAPRES o MJSP/ Personal del área de protocolo
5	Realiza cotizaciones y requerimiento para alquiler o compra de bienes y servicios (local, sillas, refrigerios, medallas, placas, etc.) de ser necesario.	Personal del área de protocolo
6	Procede a realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General.	Personal del área de protocolo
7	Selecciona el bien o servicio requerido e informar a la empresa que proporcionará el servicio o el bien de ser necesario.	Personal del área de protocolo
8	Remite solicitudes al Departamento de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento de Instalaciones, Departamento de Recursos Académicos u otras áreas para coordinar actividades de logística, limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.	Personal del área de protocolo
9	Gestiona invitaciones a jefaturas e invitados especiales y da seguimiento para establecer el número de invitados al evento de ser requerido por la Dirección General.	Personal del área de protocolo
10	Confirma la asistencia de invitados al evento de ser requerido.	Personal del área de protocolo
11	Coordina el montaje del evento.	Personal del área de protocolo y todas las

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :58 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

		unidades, departamentos involucrados.
12	Entrega los diplomas en físico, de igual manera los listados de los participantes en formato digital de ser requerido.	Subdirección Académica, Unidades, Divisiones, departamentos, CAPRES o MJSP
13	Elabora programa, precedencia, guion del maestro de ceremonia y porta nombres de la mesa de honor.	Personal del área de protocolo
14	Ensaya de forma general el evento a realizar en caso de ser necesario.	Personal del área de protocolo y todas las unidades, departamentos involucrados.
15	Recibe invitados, ajusta el programa si es necesario y desarrollo protocolario del evento.	Personal del área de protocolo
16	Evalúa cada actividad para mejorar los próximos eventos.	Personal del área de protocolo

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Comunicaciones Internas y Externas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseñar y diagramar material gráfico.

OBJETIVO: Diseñar y diagramar contenido gráfico que fortalezcan la comunicación e imagen que aporten a los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones (SECOM) de CAPRES.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora solicitud para el diseño de documentos editoriales, piezas gráficas o audiovisuales requeridas. En el caso de documentos editoriales requeridos el solicitante presenta la versión final del documento en forma física y digital con firma de visto bueno.	Dirección General, Subdirecciones, secretarías, Unidades, Divisiones, Departamento, SECOM y MJSP.
2	Recibe solicitud para el diseño de documentos, artes gráficos o audiovisuales.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
3	Coordina reunión con personal interesado para obtener mayor información de lo solicitado, si fuera necesario.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
4	Crea las primeras propuestas y bocetos para lo solicitado.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :59 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

5	Elabora el cronograma de trabajo para establecer el tiempo de la producción.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
6	Brinda asesoría técnica e intercambio de opiniones para el diseño del material y/o documento requerido, si fuera necesario.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
7	Elabora diseño preliminar del material requerido.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
8	Presenta el documento editorial, artes gráficos o audiovisuales al solicitante.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
9	Realiza los ajustes en caso de ser necesario.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
10	Presenta la versión final del documento editorial, artes gráficos o audiovisuales al solicitante.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
11	Entrega el diseño final al solicitante y la distribución en el formato de acuerdo a la plataforma que será utilizado.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
12	Recibe producto final en físico y/o digital si fuera el caso.	Dirección General, Subdirecciones, secretarías, Unidades, Divisiones, Departamento, SECOM y MJSP.

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Comunicaciones Internas y Externas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción y edición de material audiovisual.		
OBJETIVO: Producir y post producir materiales audiovisuales que fortalezcan la imagen y aporten a los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones (SECOM) de CAPRES.		
	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora solicitud para la producción audiovisual requerida.	Dirección General, Subdirecciones, Secretarías, Unidades, Divisiones, Departamento, SECOM y MJSP.
2	Recibe solicitud para producción y post producción de video.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 60 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

3	Coordina reunión con personal interesado para obtener mayor información de lo solicitado.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
4	Elabora un guion del material audiovisual a producir, cronograma de actividades y recursos necesarios para la producción.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
5	Realiza reunión de preproducción con requirentes para ultimar detalles.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
6	Realiza producción de roches de video del material requerido.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
7	Realiza producción de locución y edición de audio.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
8	Edita video de acuerdo al guion establecido previamente.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
9	Presenta del video producido de acuerdo a lo planificado previamente.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
10	Realiza cambios de imágenes, textos o audios de ser requerido.	Solicitante
11	Realiza los cambios solicitados en la edición del video.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones
12	Presenta el video final producido.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
13	Valida el video final y la distribución en el formato necesario de acuerdo a la plataforma que será utilizado.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones y el solicitante
14	Publica en la plataforma requerida.	Técnico de la Unidad de Comunicaciones

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :61 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

5. PROCESO GESTIÓN DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP

		CODIGO: CS-CP-001 PÁGINA: 1 de 9 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021			
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					
OBJETIVO DE CALIDAD: Brindar un servicio de atención profesional a través de mecanismos innovadores que garanticen la eficiencia y eficacia en la investigación y selección de aspirantes para el ingreso como alumnos de la ANSP.		OBJETIVO DEL PROCESO: Seleccionar con transparencia, legalidad, equidad, investigación integral y oportuna, aspirantes idoneos que cumplan con el perfil de ingreso a la formación de profesionales en seguridad pública al servicio de la sociedad		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Comisionada Ana Daysi Chávez		ALCANCE: El proceso aplica desde la convocatoria, atención, evaluación de pruebas de selección, incluida la verificación de campo hasta la selección de cada promoción de aspirantes a ingresar a la ANSP previa autorización del Consejo Académico.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
<p style="text-align: center;">Gobierno Central</p>	<p>Constitución de la República Ley de la carrera Policial Ley Orgánica de la ANSP</p>	<p>1. Formulación del Plan General del desarrollo del procedimiento desde la Convocatoria, evaluación, verificación hasta la selección de cada promoción de alumnos a ingresar a la ANSP.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Incorporación.</p>	<p>Plan General del desarrollo del procedimiento desde la Convocatoria, evaluación, verificación hasta la selección de cada promoción de alumnos a ingresar a la ANSP.</p>	<p>Ministerio de Justicia y Seguridad PNC. Dirección de la ANSP Subdirección de Incorporación Subdirección Académica Subdirección de Administración. Todos los procesos</p>
<p style="text-align: center;">MINEDCYT PNC Centros Penales Fiscalía General Fuerza Armada Alcaldía General</p>	<p>Títulos de aspirantes Normativa vigente de Instructivos y Reglamentos de Selección de aspirantes Partidas de Nacimiento Solvencias Antecedentes Penales</p>	<p>2. Formulación de protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes.</p>	<p style="text-align: center;">División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes</p>	<p>Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes.</p>	<p>Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes. Aspirantes</p>
<p style="text-align: center;">Subdirección de Incorporación</p>	<p>Líneamientos de Convocatoria y Selección. Normativa Actualizada de la selección La Ley de Procedimientos Administrativos(LPA) Ley de la Carrera Policial. Ley Orgánica de la ANSP</p>	<p>3.- Formulación del Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Evaluación y Selección de la División de Convocatoria y Selección</p>	<p>Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.</p>	<p>Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes. Aspirantes</p>



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :62 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: CS-CP-001 PÁGINA: 2 de 9 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP						
Subdirección de Incorporación	Lineamientos de Verificación de antecedentes de aspirantes. Normativa actualizada de la Selección Ley de Acceso a la Información Pública La Ley de Procedimientos Administrativos(LPA) Ley de la Carrera Policial. Ley Orgánica de la ANSP	4.- Formulación del Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes.	División de Verificación y Antecedentes	Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes.	Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes. Aspirantes	
División de Convocatoria y Selección. Mined Alcaldías Delegaciones Departamentales Ministerio de Trabajo ONGS Asociaciones de Desarrollo Comunal Instituciones afines con el Sector Femenino y Juventud.	Lineamientos de Convocatoria y Selección Invitaciones para Ferias de Trabajo Recursos e instalaciones Eventos de Equidad y Oportunidades	5.- Formulación del programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial, en los niveles Básico y Ejecutivo.	Departamento de Promoción de la División de Convocatoria y Selección	Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial.	División de Convocatoria y Selección. Subdirección de Incorporación Mined Alcaldías Delegaciones Departamentales Ministerio de Trabajo ONGS Asociaciones de Desarrollo Comunal Instituciones afines con el Sector Femenino y Juventud.	
División de Verificación de Antecedentes. División de Convocatoria y Selección. Mined Alcaldías Delegaciones Policiales Departamentales. Ministerio de Trabajo ONGS Asociaciones de Desarrollo Comunal. Instituciones afines con el Sector Femenino y Juventud. Fuerza Armada Iglesias	Lineamientos de Verificación de Antecedentes. Ley de la Carrera Policial. Normativa vigente Nómina de Aspirantes, antes, durante y después de las pruebas de selección. Información de comprobación conductual del aspirante.	6.- Formulación del Plan de Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral.	Departamento de Investigación de la División de Verificación de Antecedentes	Plan de Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familia, social, educativo y laboral.	Dirección General Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección. Subdirección Académica y Aspirantes.	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :63 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: CS-CP-001
					PÁGINA: 3 de 9
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Verificación de Antecedentes	Lineamientos de Verificación de Antecedentes.	7.- Formulación de Plan de Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada.	Departamento de Análisis y Tratamiento de la División de Verificación de Antecedentes	Plan de Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada.	Dirección General Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección. Subdirección Académica. Aspirantes
División de Convocatoria y Selección. PNC.	Información confidencial de aspirantes que no cumplen con el perfil requerido. (redes sociales, informes, llamadas telefónicas) Nómina de aspirantes aprobados en las pruebas. Base de datos interna de la PNC	8.-Formulación de Protocolo del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar	Departamento de Análisis y Tratamiento de la División de Verificación de Antecedentes	Protocolo del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar.	Dirección General Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección. Subdirección Académica. Aspirantes
HACER					
Subdirección de Incorporación.	Plan General del desarrollo del procedimiento desde la Convocatoria, evaluación, verificación hasta la selección de aspirantes de la ANSP.	1.- Ejecución del Plan General del desarrollo del procedimiento desde la Convocatoria, evaluación, verificación hasta la selección de aspirantes de la ANSP.	Subdirección de Incorporación.	Plan General ejecutado desde la apertura de la convocatoria, pruebas de selección, verificación hasta el ingreso de la Promoción.	Ministerio de Justicia y Seguridad PNC. Dirección de la ANSP Subdirección de Incorporación Subdirección Académica Subdirección de Administración. Todos los procesos
División de Convocatoria y Selección. División de Verificación y Antecedentes	Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes.	2.- Ejecución de los Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes.	División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes	Protocolos ejecutados de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes.	Subdirección de Incorporación. División de Convocatoria y Selección. División de Verificación y Antecedentes
División de Convocatoria y Selección	Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.	3.- Ejecución del Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.	División de Convocatoria y Selección	Programa ejecutado de las actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.	Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes. Aspirantes Proceso de Gestión Académica

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :64 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: CS-CP-001 PÁGINA: 4 de 9 VERSION: 01
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP				
División de Verificación y Antecedentes	Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes.	4.- Ejecución del Plan de Verificación de Antecedentes de Aspirantes.	División de Verificación y Antecedentes	Plan ejecutado de Verificación de Antecedentes de aspirantes.	División de Convocatoria Aspirantes
Departamento de Promoción	Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial.	5 - Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial.	Departamento de Promoción de la División de Convocatoria y Selección	Programa ejecutado de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial.	División de Convocatoria y Selección. Subdirección de Incorporación Mined Alcaldías Delegaciones Departamentales Ministerio de Trabajo ONGS Asociaciones de Desarrollo Comunal Instituciones afines con el Sector Femenino y Juventud.
Departamento de Investigación	Plan de Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral.	6 - Ejecución del Plan del desarrollo de Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral	Departamento de Investigación de la División de Verificación de Antecedentes	Plan Ejecutado del desarrollo de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral	División de Verificación de Antecedentes División de Convocatoria y Selección. Subdirección de Incorporación Aspirantes
Departamento de Análisis y Tratamiento	Plan de Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada.	7.- Ejecución del Plan de Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada.	Departamento de Análisis y Tratamiento de la División de Verificación de Antecedentes	Plan Ejecutado de Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada.	Dirección General Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección. Aspirantes



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :65 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

		CODIGO: CS-CP-001 PÁGINA: 5 de 9 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021			
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					
Departamento de Análisis y Tratamiento	Protocolo del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar.	8.- Ejecución del Protocolo del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar.	Departamento de Análisis y Tratamiento de la División de Verificación de Antecedentes	Protocolos ejecutados del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar.	Dirección General Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección. Aspirantes
VERIFICAR					
Subdirección de Incorporación.	Plan General ejecutado desde la apertura de la convocatoria, pruebas de selección, verificación hasta el ingreso de la Promoción.	1.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan ejecutado y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Subdirección de Incorporación.	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan ejecutado y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Dirección General Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación de Antecedentes
División de Convocatoria y Selección. División de Verificación y Antecedentes	Protocolos ejecutados de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes.	2.- Análisis y Evaluación de la eficiencia de la ejecución de los Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes y la eficacia de los objetivos establecidos.	División de Convocatoria y Selección. División de Verificación y Antecedentes	Informe de resultados del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de los Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes y la eficacia de los objetivos establecidos.	Subdirección de Incorporación. División de Convocatoria y Selección. División de Verificación de Antecedentes.
División de Convocatoria y Selección	Programa ejecutado de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.	3.- Análisis y evaluación de la eficiencia del Programa ejecutado de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo.	División de Convocatoria y Selección	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes. Aspirantes

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :66 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 					CODIGO: CS-CP-001 PÁGINA: 6 de 9
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				VERSION: 01
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					FECHA: 22/02/2021
División de Verificación de Antecedentes	Plan ejecutado de Verificación de Antecedentes de aspirantes.	4.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes y la efectividad del objetivo planteado	División de Verificación de Antecedentes	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo de Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes y la efectividad del objetivo planteado.	Subdirección de Incorporación. División de Convocatoria y Selección. División de Verificación de Antecedentes.
Departamento de Promoción	Programa ejecutado de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial.	5.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial.	Departamento de Promoción	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo del Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	División de Convocatoria y Selección Subdirección de Incorporación
Departamento de Investigación	Plan Ejecutado del desarrollo de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral	6.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral y la eficacia del logro del objetivo planteado	Departamento de Investigación de la División de Verificación de Antecedentes	Resultados obtenidos del desarrollo de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral y la eficacia del logro del objetivo planteado.	División de Verificación de Antecedentes Subdirección de Incorporación.
Departamento de Análisis y Tratamiento	Plan Ejecutado de Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada.	7.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la ejecución de la Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada y la eficacia del objetivo establecido.	Departamento de Análisis y Tratamiento de la División de Verificación de Antecedentes	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo de la ejecución de la Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada y la eficacia del objetivo establecido.	División de Verificación de Antecedentes División de Convocatoria y Selección Subdirección de Incorporación.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :67 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CODIGO: CS-CP-001
					PÁGINA: 7 de 9
					VERSION: 01
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Análisis y Tratamiento	Protocolos ejecutados del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar.	8.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar y eficacia del objetivo planteado.	Departamento de Análisis y Tratamiento de la División de Verificación de Antecedentes	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo de del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar y eficacia del objetivo planteado.	División de Verificación de Antecedentes. División de Convocatoria y Selección Subdirección de Incorporación.
ACTUAR					
Subdirección de Incorporación.	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan General ejecutado y la eficacia del logro del objetivo planteado.	1.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan General y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Subdirección de Incorporación.	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan General y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Dirección General División de Convocatoria y Selección División de Verificación de Antecedentes
División de Convocatoria y Selección. División de Verificación y Antecedentes	Informe de resultados del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de los Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes y la eficacia de los objetivos establecidos.	2.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de los Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes y la eficacia de los objetivos establecidos.	División de Convocatoria y Selección. División de Verificación y Antecedentes	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo de los Protocolos de coordinación interinstitucional de validación de información del procedimiento de verificación de aspirantes y la eficacia de los objetivos establecidos.	Subdirección de Incorporación. División de Convocatoria y Selección. División de Verificación de Antecedentes.
División de Convocatoria y Selección	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo y la eficacia del logro del objetivo planteado.	3.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	División de Convocatoria y Selección	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del Programa de actividades en el desarrollo de evaluación y selección de los mejores aspirantes a la formación en los niveles Básico y Ejecutivo, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Subdirección de Incorporación División de Convocatoria y Selección División de Verificación y Antecedentes. Aspirantes Proceso de Gestión Académica

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :68 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CODIGO: CS-CP-001
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					PÁGINA: 8 de 9
					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Verificación de Antecedentes	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo del Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes y la efectividad del objetivo planteado.	4.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes y la efectividad del objetivo planteado.	División de Verificación de Antecedentes	Acciones correctivas o de mejora que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de Verificación de Antecedentes de aspirantes y la efectividad del objetivo planteado.	Subdirección de Incorporación. División de Convocatoria y Selección. División de Verificación de Antecedentes.
Departamento de Promoción	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo del Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	5.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Departamento de Promoción	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Programa de actividades de Promoción y Atención de aspirantes a la formación policial, y la eficacia del logro del objetivo planteado.	División de Convocatoria y Selección Subdirección de Incorporación
Departamento de Investigación	Resultados obtenidos del desarrollo de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral y la eficacia del logro del objetivo planteado.	6.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de la evaluación de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Departamento de Investigación	Acciones correctivas o mejoras implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo de la evaluación de la Verificación e investigación de campo de aspirantes en el ámbito familiar, social, educativo y laboral y la eficacia del logro del objetivo planteado.	División de Verificación de Antecedentes. Subdirección de Incorporación.
Departamento de Análisis y Tratamiento	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo de la ejecución de la Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada y la eficacia del objetivo establecido.	7.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de ejecución de la Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada y la eficacia del objetivo establecido.	Departamento de Análisis y Tratamiento	Acciones correctivas o mejoras implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo de ejecución de la Evaluación, Análisis y Resguardo de la información obtenida de la investigación realizada y la eficacia del objetivo establecido.	División de Verificación de Antecedentes. División de Convocatoria y Selección Subdirección de Incorporación.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :69 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: CS-CP-001
					PÁGINA: 9 de 9
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LA ANSP					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Análisis y Tratamiento	Resultados obtenidos de la evaluación y análisis de la eficiencia del desarrollo del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar y eficacia del objetivo planteado.	8.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar y eficacia del objetivo planteado.	Departamento de Análisis y Tratamiento	Acciones correctivas o mejoras implementadas que garantizan la eficiencia del procedimiento de comprobación de información de aspirantes a verificar y eficacia del objetivo planteado.	División de Verificación de Antecedentes. División de Convocatoria y Selección. Subdirección de Incorporación.
 Licdo. José Benjamín Gavidía Guevara Gestor de Proceso		 Licdo. José Antonio García Hernández Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Licdo. Edmundo Pablo de Jesús Escobar Baños Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :70 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Convocatoria y Selección de Aspirantes de nuevo ingreso a la ANSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria para aspirantes a alumnos de la ANSP

OBJETIVO: Obtener a los mejores aspirantes a alumnos de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos legalmente establecidos para iniciar el proceso de selección.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora y remite plan y cronograma de actividades de la convocatoria en curso.	Departamento de Evaluación y Selección
2	Recibe, revisa, emite visto bueno y remite plan y cronograma de actividades de la convocatoria.	Jefatura División de Convocatoria y Selección
3	Recibe, revisa, emite visto bueno y remite plan y cronograma de actividades de la convocatoria.	Subdirectora de Incorporación
4	Recibe, revisa, emite observaciones y/o autoriza; y remite plan y cronograma de actividades de la convocatoria.	Director General
5	En caso de existir observaciones, recibe e instruye la incorporación de las mismas al plan y cronograma de actividades de la convocatoria.	Subdirectora de Incorporación
6	En caso de existir observaciones, recibe e instruye la incorporación de observaciones al plan y cronograma de actividades de la convocatoria.	Jefatura División de Convocatoria y Selección
7	En caso de existir observaciones, recibe, incorpora y devuelve plan y cronograma de actividades de la convocatoria.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
8	Promueve la convocatoria, a través de radio, prensa, televisión, afiches, vallas publicitarias, página web de la ANSP y otras herramientas tecnológicas de comunicación; previamente analizadas y aprobadas por la SECOM de CAPRES.	Departamento de Promoción SECOM Unidad de Comunicaciones
9	Asesora al aspirante con apoyo de las TIC'S, redes sociales y telefonía.	Técnicos del Departamento de Promoción
10	Llena formulario de solicitud de admisión para la convocatoria autorizada y adjunta documentos de respaldo de requisitos establecidos según normativa.	Aspirante
11	Recibe, revisa, emite observaciones de documentación pendiente o faltante y/o valida solicitud de admisión.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 71 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

12	En caso de existir observaciones solicita al aspirante documentación pendiente o faltante para completar su solicitud	Digitadores del Departamento de Evaluación y Selección
13	En caso de existir observaciones remite documentación pendiente o faltante para completar su solicitud.	Aspirante
14	Crea el expediente administrativo a cada aspirante que cumple los requisitos, para iniciar el proceso de selección.	Digitadores del Departamento de Evaluación y Selección
15	Elabora y remite nómina de aspirantes que cumplen con los requisitos para iniciar el proceso de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
16	Recibe, revisa y solicita la publicación de la nómina de aspirantes que iniciaran el proceso de selección.	Jefatura División de Convocatoria y Selección
17	Recibe y publica nómina de aspirantes que iniciaran el proceso de selección.	Unidad de Tecnología de la Información

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Convocatoria y Selección de Aspirantes de nuevo ingreso a la ANSP		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de aspirantes a alumnos de la ANSP		
OBJETIVO: Efectuar las pruebas establecidas de la convocatoria, garantizando la imparcialidad y transparencia del proceso, así mismo garantizar la aplicación de la normativa vigente.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe nómina y convoca a aspirantes a realizar prueba Médica, según programación.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
2	Recibe convocatoria y se presenta a realizar prueba médica.	Aspirantes
3	Recibe e identifica con DUI mediante nómina al aspirante a evaluar.	Departamento de Evaluación y Selección DVA
4	Evalúa y emite dictamen médico de acuerdo a normativa.	Médico Aspirante
5	Revisa, valida, emite y remite resultado Apto o No apto del aspirante evaluado.	Jefatura División de Convocatoria y Selección
6	Recibe, digita y realiza control de calidad de resultados de prueba médica en el sistema de pruebas de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 72 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

		Selección Digitador
7	Elabora, solicita la publicación de resultados de prueba médica y anexa prueba realizada a expediente de cada aspirante evaluado.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador/ Técnico de Archivo
8	Recibe, publica resultados de prueba médica en el tablero consulta de prueba en página web ANSP y convoca a siguiente prueba.	Unidad de Tecnología de Información
9	Recibe convocatoria y se presenta a realizar prueba psicotécnica.	Aspirantes
10	Recibe e identifica con DUI mediante nómina al aspirante a evaluar.	Departamento de Evaluación y Selección DVA
11	Evalúa, califica, confronta con baremo establecido de test aplicado, emite resultado y remite para digitación.	Psicólogo Aspirante
12	Recibe, digita y realiza control de calidad de resultados de prueba psicotécnica en el sistema de pruebas de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador
13	Elabora, solicita la publicación de resultados de prueba psicotécnica y anexa prueba realizada a expediente de cada aspirante evaluado.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador/ Técnico de Archivo
14	Recibe, publica resultados de prueba psicotécnica en el tablero consulta de prueba en página web ANSP y convoca a siguiente prueba.	Unidad de Tecnología de Información
15	Recibe convocatoria y se presenta a realizar prueba física.	Aspirantes
16	Recibe e identifica con DUI mediante nómina al aspirante a evaluar.	Departamento de Evaluación y Selección DVA
17	Evalúa al aspirante en 4 pruebas para el nivel básico y 5 pruebas para el nivel ejecutivo, emite resultado y remite para digitación.	Docente Acondicionamiento físico Aspirante
18	Recibe, digita y realiza control de calidad de resultados de prueba física en el sistema de pruebas de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :73 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

19	Elabora, solicita la publicación de resultados de prueba física y anexa prueba realizada a expediente de cada aspirante evaluado.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador/ Técnico de Archivo
20	Recibe, publica resultados de prueba física en el tablero consulta de prueba en página web ANSP y convoca a siguiente prueba.	Unidad de Tecnología de Información
21	Recibe convocatoria, realiza prueba cultural en línea aspirante del nivel básico.	Aspirantes
22	En caso de ser aspirante del Nivel Ejecutivo, recibe e identifica con DUI mediante nómina al aspirante a evaluar.	Departamento de Evaluación y Selección DVA
23	En caso de ser aspirante del Nivel Ejecutivo, evalúa, emite resultado y remite para digitación.	Docente/ Instructor Aspirante
24	Las pruebas de aspirantes del Nivel Básico son calificadas por el sistema y únicamente se realiza el control de calidad de resultados. En caso de ser aspirante del Nivel Ejecutivo, recibe, digita y realiza control de calidad de resultados de prueba cultural en el sistema de pruebas de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador
25	Elabora, solicita la publicación de resultados de prueba cultural y anexa prueba realizada a expediente de cada aspirante evaluado.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador/ Técnico de Archivo
26	Recibe, publica resultados de prueba cultural en el tablero consulta de prueba en página web ANSP y convoca a siguiente prueba, y si es el caso que la siguiente prueba es la entrevista personal, se le agrega el formulario de la DVA que deberá entregar el día de la entrevista.	Unidad de Tecnología de Información
27	Recibe convocatoria y se presenta a realizar Entrevista Personal.	Aspirantes
28	Recibe e identifica con DUI mediante nómina al aspirante a evaluar.	Departamento de Evaluación y Selección DVA
29	Recibe formulario de información personal para ser utilizado en la verificación de aspirantes posterior a la entrevista personal	DVA
30	Entrevista, emite dictamen y remite para digitación.	Psicólogo Aspirante
31	Recibe, digita y realiza control de calidad de resultados de entrevista personal en el sistema de pruebas de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :74 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

32	Elabora, solicita la publicación de resultados de entrevista personal y anexa prueba realizada a expediente de cada aspirante evaluado.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección Digitador/ Técnico de Archivo
33	Remite nómina de aspirantes aptos en las 5 pruebas de selección a la División de Verificación de Antecedentes.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
34	Recibe, publica resultados de entrevista personal en el tablero consulta de prueba en página web ANSP.	Unidad de Tecnología de Información
35	Recibe resultados de entrevista personal y Aptos quedan a la espera de resultados de la verificación de la DVA.	Aspirante

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Convocatoria y Selección de Aspirantes de nuevo ingreso a la ANSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la conducta pública y antecedentes de aspirantes a alumnos de la ANSP

OBJETIVO: Verificar la conducta pública, privada y antecedentes de aspirantes en la comunidad donde reside, en los ámbitos social, educativo, laboral y policial.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe, revisa nómina de aspirantes aptos en entrevista personal y autenticidad de títulos de bachiller del MINEDUCYT e instruye elaboración de protocolo de verificación de aspirantes para cada convocatoria y la separación de formularios recibidos de aspirantes aptos en entrevista personal.	Jefatura DVA
2	Recibe, separa formularios de información personal, elabora y remite protocolo de verificación de aspirantes para cada convocatoria.	Encargado Depto. de Análisis y Tratamiento de la DVA.
3	Recibe, revisa, emite observaciones o visto bueno y/o remite para autorización protocolo de verificación de antecedentes para cada convocatoria.	Jefatura DVA
4	En caso de existir observaciones las incorpora al protocolo de verificación de antecedentes para cada convocatoria.	Encargado Depto de Análisis y Tratamiento de la DVA.
5	Recibe, revisa, emite observaciones, autoriza y remite para protocolo de verificación de antecedentes para cada convocatoria.	Subdirectora de Incorporación
6	En caso de existir observaciones las incorpora al protocolo de verificación de antecedentes para cada convocatoria.	Jefatura DVA Encargado Depto de

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 75 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

		Análisis y Tratamiento de la DVA.
7	Recibe protocolo autorizado e instruye rastreo y búsqueda de información desfavorable.	Jefatura DVA
8	Recibe instrucción, rastrea, busca información desfavorable en sistemas informáticos policiales y en redes sociales de cada aspirante a verificar y remite al Depto de Investigación.	Verificador de la Sección de Análisis y Tratamiento de la DVA.
9	Recibe formularios e información consultada, realiza investigación de campo de acuerdo a programación, emite y remite informe de verificación por cada aspirante.	Equipo del Depto. de Investigación de la DVA.
10	Elabora y remite listados de aspirantes seleccionados favorables y desfavorables verificados de la convocatoria	Equipo del Depto. de Investigación de la DVA.
11	Recibe, digita resultados al sistema, realiza control de calidad de resultados, elabora y remite a jefatura nóminas oficiales de aspirantes seleccionados favorables y desfavorables de la convocatoria.	Encargado Depto de Análisis y Tratamiento de la DVA.
12	Recibe, remite nóminas oficiales de aspirantes seleccionados favorables y desfavorables de la convocatoria a la subdirección de incorporación e instruye elaboración de expedientes de verificación para cada aspirante.	Jefatura DVA
13	Recibe instrucción de la jefatura de la DVA, elabora expedientes de verificación para cada aspirante incluido en las nóminas y remiten para archivo.	Equipo del Depto. de Investigación de la DVA.
14	Recibe, realiza control de calidad de los expedientes y archiva expedientes de verificación de todos los aspirantes de la convocatoria.	Sección de Archivo de la DVA.
15	Gestiona a través de la Subdirección de Incorporación la declaración de reserva de la verificación de aspirantes para cada convocatoria por parte de la Dirección General.	Jefatura DVA

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Convocatoria y Selección de Aspirantes de nuevo ingreso a la ANSP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de aspirantes aptos para integrar el Curso a la ANSP

OBJETIVO: Seleccionar, elaborar y gestionar el ingreso al Curso a la ANSP de la lista final de aspirantes seleccionados como aptos para integrar la promoción correspondiente.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y revisa listados de aspirantes seleccionados favorables y desfavorables verificados de la convocatoria por parte de la DVA.	Subdirección de Incorporación

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :76 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

2	Remite e instruye elaboración de lista final de aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP para la promoción correspondiente y notificación a aspirantes desfavorables.	Subdirección de Incorporación
3	Recibe y gira instrucciones para elaboración de lista final de aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP para la promoción correspondiente y notificación a aspirantes desfavorables.	Jefatura División de Convocatoria y Selección
4	Recibe, revisan listados remitidos por la DVA confrontando el sistema de pruebas de selección.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
5	Elabora lista final, estadístico general y segregado por convocatoria, por sexo, por departamento, por municipio de los aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP para la promoción correspondiente.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
6	Realiza control de calidad a lista final, estadístico anexos y remite para trámites correspondientes a la jefatura.	Técnico del Departamento de Evaluación y Selección
7	Recibe, revisa y remite lista final de aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP para la promoción correspondiente	Jefatura División de Convocatoria y Selección
8	Recibe, revisa y remite a la Dirección General para aprobación de ingreso de la promoción lista final de aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP.	Subdirección de Incorporación
9	Recibe, revisa e instruye agendar en sesión del Consejo Académico.	Dirección General
10	Recibe y agenda en sesión del Consejo Académico.	Secretaría General
11	Sesiona y autoriza la lista final de aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP para la promoción correspondiente	Consejo Académico
12	Elabora, solicita firma del Consejo Académico y remite certificación de punto de acta del Consejo Académico donde se autoriza la fecha de ingreso de la Promoción.	Secretaría General
13	Recibe e instruye comunicar la fecha de ingreso a los aspirantes y otros detalles de coordinación de información necesarios.	Subdirección de Incorporación
14	Recibe y comunica junto al personal técnico la fecha de ingreso a los aspirantes y otros detalles de coordinación de información necesarios.	Jefatura y técnicos de la División de Convocatoria y Selección
15	Recibe información y se presenta al ingreso en la fecha señalada.	Aspirante
16	Recibe e identifica con DUI mediante lista oficial de ingreso.	D.V.A. Departamento de Evaluación y Selección
17	Recibe, da bienvenida y entrega a la Subdirección Académica a la promoción de aspirantes seleccionados como aptos para integrar el Curso a la ANSP.	Subdirección de Incorporación Jefatura de la División



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :77 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

		de Convocatoria y Selección
18	Realiza control de calidad y remite expedientes administrativos de la promoción al Departamento de Registro Académico.	Técnicos del Departamento de Evaluación y Selección.
19	Elabora y remite para firma notificaciones de aspirantes desfavorables de la convocatoria con base a listado remitido por la D.V.A.	Secretaria de la División de Convocatoria y Selección
20	Recibe, revisa, firma y devuelve notificaciones de aspirantes desfavorables de la convocatoria.	Jefatura de la División de Convocatoria y Selección
21	Recibe, notifica y remite para incorporar a expedientes notificaciones de aspirantes desfavorables de la convocatoria.	Secretaria de la División de Convocatoria y Selección
22	Recibe, incorpora notificaciones y resguarda expedientes de aspirantes desfavorables.	Técnicos del Departamento de Evaluación y Selección.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 78 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

6. PROCESO GESTIÓN DE ACADÉMICA

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 1 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
OBJETIVO DE CALIDAD:		OBJETIVO DEL PROCESO:		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:	
Implementar de forma eficaz y eficiente el proceso de formación profesional y actualización del personal policial a través de la innovación educativa y la investigación científica, a fin de proporcionar servicios de calidad que satisfaga las necesidades de seguridad pública.		Desarrollar e implementar planes, programas y procedimientos coordinados e integrales dirigidos a la formación profesional y actualización del personal policial		Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Comisionado Raúl Armando Vallín González		ALCANCE: Es de aplicación transversal desde los procesos gerenciales hasta los procesos de apoyo.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Subdirección Académica Ley de Educación Superior Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) Ley de la carrera policial	Modelo educativo Objetivos Estratégicos Institucionales	1.- Formulación del diseño y actualización de los planes y programas de Estudio del proceso educativo para la formación policial de calidad.	Unidad de Desarrollo Académico	Planes y programas de estudio actualizados de acuerdo a los requerimientos básicos establecidos por la Ley de Educación Superior	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Subdirección Académica	Planes de divulgación y programas de proyecciones de acuerdo a los requerimientos básicos establecidos por la Ley de Educación Superior.	2.- Formulación del Plan de socialización y seguimiento de los planes y programas de estudio actualizados para la comunidad educativa.	Unidad de Desarrollo Académico	Informe del desarrollo de la socialización de los planes y programas de estudio actualizados para la comunidad educativa.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT)	Instrumentos del Subsistema de Evaluación (Instructivo para la evaluación Institucional).	3.- Formulación del Plan de Desarrollo del Sistema de Evaluación Institucional .	Unidad de Desarrollo Académico	Plan de desarrollo del Sistema de Evaluación Institucional .	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Subdirección Académica	Investigaciones preliminares Reformas a la normativa disciplinaria, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes afines.	4.- Formulación de Instructivo para el desarrollo del procedimiento de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	Unidad de Expedientes Disciplinarios	Procedimiento para la aplicación de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	Director General Subdirección Académica Departamento de Registro Académico División de Verificación de Antecedentes Unidad de Asesoría Jurídica
Subdirección Académica	Proyección Anual de Ingreso de los cursos de formación inicial , formación continua y ascensos.	5.- Formulación del Plan de implementación y gestión del currículo en la formación policial.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Plan de implementación y gestión del currículo en la formación policial.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :79 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 2 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Subdirección Académica	Planes y programas de estudio actualizados	6.- Formulación del Plan didáctico para el proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.
Subdirección de Incorporación	Base de datos de alumnos seleccionados para el nuevo ingreso de la formación inicial	7.- Creación del Sistema de Registro Académico, que garantice datos confiables, resguardo y confidencialidad de la información contenida en los expedientes de los estudiantes.	Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática de nuevo Ingreso	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
División de Desarrollo Profesional	Nomina de Participantes aprobados a los cursos de Ascenso.	8.- Planificación de la actualización de la plataforma informática del curso de Ascenso en el Sistema de Registros.	Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática del curso de Ascenso	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
División de Actualización y Especialidades	Nomina de participantes aprobados a los cursos de Reingreso. Nómina de participantes de los cursos de Actualización y Especialidades .	9.- Planificación de la actualización de la plataforma informática del curso de reingreso, actualización y especialidades en el Sistema de Ingreso.	Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática del curso de reingreso, actualización y especialidades	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
División de Ciencias Policiales (facultad)	Nómina de participantes de ingreso por equivalencias.	10.-Planificación de la actualización de la plataforma informática del cursos de Ingreso por equivalencia en el Sistema Informático.	Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática del curso de Ingreso por equivalencia.	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
División de Ciencias Policiales	Requerimientos de recursos académicos	11.- Identificación de necesidades del proceso de enseñanza aprendizaje y uso de los recursos didácticos y actividades administrativas ,como una herramienta de apoyo a la formación y supervisión de los servicios proporcionados.	Departamento de Recursos Académicos.	Plan de asignación de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.	División de Ciencias Policiales Subdirección Académica Unidad de desarrollo Académico Todas las dependencias
División de Ciencias Policiales	Nomina de docentes y su asignatura Nomina de los coordinadores de asignatura. Horarios y Calendario Académico	12.- Formulación de asignación docente de la planificación académica, procesos de capacitación y actualización.	Departamento de Coordinación Docente	Plan de 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	División de Ciencias Policiales Subdirección Académica Docentes.
División de Ciencias Policiales	Nomina de docentes y su asignatura Nomina de los coordinadores de asignatura. Horarios y Calendario Académico Resultados de seguimiento de la ejecución de la planificación académica, procesos de capacitación y actualización. Resultados anteriores de las evaluaciones del desempeño docente.	13.- Formulación del Plan de evaluación del desempeño de los docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.	Departamento de Coordinación Docente	Plan de evaluación del desempeño de los docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.	División de Estudios, Ciencias Policiales Subdirección Académica Docentes.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :80 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 3 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Subdirección Académica Divisiones de la Subdirección Académica	Lineamientos para la ejecución de los cursos de Ascenso de los diferentes niveles de la carrera policial (Básico, Ejecutivo y Superior)	14.- Formulación general de los Planes de Estudio de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles de acuerdo a lineamientos establecidos.	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Plan General de Estudio, de acuerdo a lineamientos establecidos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	División de Estudio de Desarrollo Profesional Docentes, Estudiantes y PNC
PNC	Listados autorizados de Talento Humano que han aprobado todas las fases del curso de Ascenso del Nivel Básico.	15- Identificación de actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	Escuelas de Desarrollo Profesional	Programa de Actividades y Recursos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	Docentes, Estudiantes de los cursos de Ascenso del Nivel Básico
División de Desarrollo Profesional	Programas y planes de estudio. Instructivo que regula los cursos de Ascenso.	16.- Elaboración del Plan de Estudio para el desarrollo del curso de Ascenso del nivel Básico (carga académica y distribución de horarios)	Escuela de Ascenso Nivel Básico	Plan de Estudio para el desarrollo del Curso de Ascenso del Nivel Básico	Docentes, Estudiantes de los cursos de Ascenso del Nivel Básico
PNC	Listado de personal policial seleccionados por el TIA. Tribunal de Ingresos y Ascensos. Instructivo del curso.	17- Formulación del Plan de Estudio e instructivo del curso de Ascenso , categoría nivel Ejecutivo.	Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo.	División de Desarrollo Profesional Docentes, Estudiantes y PNC
PNC	Listado de personal policial seleccionados por el TIA. Tribunal de Ingresos y Ascensos. Instructivo del curso	18.- Formulación del Plan de Estudio e instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Superior.	Escuela de Oficiales Nivel Superior	Plan de Estudio e Instructivo elaborado del curso de Ascenso, categoría nivel Superior	División de Desarrollo Profesional Docentes, Estudiantes y PNC
Subdirección Académica	Lineamientos establecidos para la ejecución de los cursos de las diferentes Escuelas	19 Identificación de los lineamientos establecidos para la administración y desarrollo de los cursos de las diferentes escuelas: especialidades y formación continua y de seguridad ciudadana, para la formación integral del personal.	División de Especialidades y Actualizaciones	Lineamientos Identificados para la administración y desarrollo de los cursos de las diferentes Escuelas	Divisiones de la Subdirección Académica. Escuelas PNC
Subdirección Académica	Lineamientos Identificados para la formulación del Plan de ejecución de los cursos de especialización y formación continua.	20.- Formulación del Plan de ejecución de los cursos de especialización y formación continua.	Escuela de Especialidades y formación Continua	Plan de ejecución de los cursos de especialización y formación continua de acuerdo a las necesidades de capacitación, perfiles, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :81 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: GA-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 4 de 12
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA				VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Subdirección Académica	Lineamientos Identificados para la formulación del Plan de ejecución de los cursos de Seguridad Ciudadana.	21.- Formulación del Plan de ejecución del curso de Seguridad Ciudadana.	Escuela de Seguridad Ciudadana	Plan de ejecución del curso de Seguridad Ciudadana.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC
HACER					
Unidad de Desarrollo Académico	Planes y programas de estudio actualizados de acuerdo a los requerimientos básicos establecidos por la Ley de Educación Superior	1.- Ejecución de los Planes y Programas de estudio actualizados de acuerdo a los requerimientos básicos establecidos por la Ley de Educación Superior	Unidad de Desarrollo Académico	Planes y Programas de estudio actualizados de acuerdo a los requerimientos básicos establecidos por la Ley de Educación Superior	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Desarrollo Académico	Informe del desarrollo de la socialización de los planes y programas de estudio actualizados para la comunidad educativa.	2.- Ejecución de la socialización de los planes y programas de estudio actualizados para la comunidad educativa.	Unidad de Desarrollo Académico	Planes y Programas actualizados y socializados a la comunidad educativa.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Desarrollo Académico	Plan de desarrollo del Sistema de Evaluación Institucional.	3.- Ejecución del Plan de desarrollo del sistema de Evaluación Institucional	Unidad de Desarrollo Académico	Resultados de la Evaluación Institucional ejecutada.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Expedientes Disciplinarios	Procedimiento para la aplicación de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	4.- Ejecución del procedimiento de aplicación de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	Unidad de Expedientes Disciplinarios	Procedimiento aplicado en los casos requeridos de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	Dirección General Subdirección Académica Docentes /Alumnos Todos los procesos
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Plan de implementación y gestión del currículo en la formación policial.	5.- Ejecución del Plan de implementación y gestión del currículo en la formación policial.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Informe del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo en la formación policial.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes.	6.- Ejecución del Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Informe del desarrollo del Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.
Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática de nuevo ingreso	7.- Registro de datos al Sistema Informático de nuevo ingreso.	Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático de nuevo ingreso	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática del curso de Ascenso	8.- Registro de datos al sistema informático del Curso de Ascenso.	Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático del Curso de Ascenso.	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :82 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 5 de 12
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Registro Académico	Plataforma informática del curso de reingreso, actualización y especialidades	9.- Registro de datos al sistema informático del Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades.	Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático del Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades.	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
Departamento de Registro Académico.	Plataforma informática del curso de ingreso por equivalencia.	10.- Registro de datos al sistema informático de ingreso por equivalencia.	Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático de ingreso por equivalencia.	Proceso de Gestión Académica Todos los procesos
Departamento de Recursos Académicos.	Plan de asignación de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.	11.- Ejecución del Plan de asignación de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.	Dpto. de Recursos Académicos.	Informe de ejecución del Plan de asignación de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.	Subdirección Académica Unidad de Desarrollo Académico.
Departamento de Coordinación Docente	Plan de 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.	12.- Ejecución de Plan de Distribución del personal Docente según áreas de formación y programas de desarrollo.	Departamento de Coordinación Docente	Personal Docente distribuido, según su especialidad en relación con las áreas de formación establecidas en el plan de estudio y otros programas que se desarrollan.	Dirección General Subdirección Académica Docentes. Todos los procesos
Departamento de Coordinación Docente	Plan de evaluación del desempeño de los docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.	13.- Ejecución del Plan de evaluación del Desempeño de los Docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.	Departamento de Coordinación Docente	Resultados de la evaluación del Desempeño de los Docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.	Dirección General Subdirección Académica Docentes. Todos los procesos
División de Estudios de Desarrollo Profesional	Plan General de Estudio, de acuerdo a lineamientos establecidos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles (Básico, ejecutivo y Superior)	14.- Ejecución del Plan General de Estudio, de acuerdo a lineamientos establecidos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Informe del desarrollo del Plan General de Estudio, de acuerdo a lineamientos establecidos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	División de Desarrollo Profesional/ Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
División de Estudios de Desarrollo Profesional	Programa de Actividades y Recursos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	15.- Ejecución del Programa de Actividades y Recursos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Informe del desarrollo del Programa de Actividades y recursos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
Escuela de Ascenso Nivel Básico	Plan de Estudio para el desarrollo del Curso de Ascenso del Nivel Básico	16.- Ejecución del Plan de Estudio para el desarrollo del Curso de Ascenso del Nivel Básico	Escuela de Ascenso Nivel Básico	Informe del desarrollo del Plan de Estudio del Curso de Ascenso del Nivel Básico	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo.	17.- Ejecución Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo.	Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Informe de desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
Escuela de Oficiales Nivel Superior	Plan de Estudio e Instructivo elaborado del curso de Ascenso, categoría nivel Superior	18.- Ejecución del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior.	Escuela de Oficiales Nivel Superior	Informe del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :83 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 6 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Especialidades y Actualizaciones	Lineamientos Identificados para la administración y desarrollo de los cursos de las diferentes Escuelas	19- Ejecución del cumplimiento de lineamientos para la Administración y Desarrollo de los Cursos de las diferentes Escuelas	División de Especialidades y Actualizaciones	Informe de cumplimiento de la aplicación de lineamientos establecidos para la administración y desarrollo de los cursos de las diferentes Escuelas	Divisiones de la Subdirección Académica. Escuelas PNC
Escuela de Especialidades y formación Continua	Plan de ejecución de los cursos de especialización y formación continua de acuerdo a las necesidades de capacitación, perfiles, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.	20- Ejecución de los cursos de Especialización y Formación Continua.	Escuela de Especialidades y formación Continua	Informe de ejecución de los cursos de especialización y formación continua, de acuerdo a las necesidades de capacitación, perfiles, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC
Escuela de Seguridad Ciudadana	Plan de ejecución del curso de Seguridad Ciudadana.	21- Ejecución del Curso de Seguridad Ciudadana.	Escuela de Seguridad Ciudadana	Informe de ejecución del Curso de Seguridad Ciudadana.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC
VERIFICAR					
Unidad de Desarrollo Académico	Planes y Programas de estudio actualizados de acuerdo a los requerimientos básicos establecidos por la Ley de Educación Superior	1.- Análisis y evaluación de la eficacia de la actualización y desarrollo de los planes / programas de estudio y la eficiencia del cumplimiento de los objetivos planteados.	Unidad de Desarrollo Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia de la actualización y desarrollo de los planes / programas de estudio y la eficiencia del cumplimiento de los objetivos planteados.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Desarrollo Académico	Planes y Programas actualizados y socializados a la comunidad educativa.	2.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo de los planes y programas actualizados y la eficiencia de proceso de socialización de los mismos a la comunidad educativa.	Unidad de Desarrollo Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del plan de distribución y la eficacia de los recursos académicos brindados.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Desarrollo Académico	Resultados de la Evaluación Institucional ejecutada.	3.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del proceso de Evaluación Institucional y la eficiencia de los resultados obtenidos.	Unidad de Desarrollo Académico	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del proceso de Evaluación Institucional y la eficacia de los resultados obtenidos.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Expedientes Disciplinarios	Procedimiento aplicado en los casos requeridos de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	4.- Análisis y evaluación de la eficacia del procedimiento aplicado en los casos requeridos de expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa institucional.	Unidad de Expedientes Disciplinarios	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia del procedimiento aplicado en los casos requeridos de expedientes disciplinarios y la eficiencia del cumplimiento del objetivo del procedimiento.	Dirección General Subdirección Académica Docentes /Alumnos Todos los procesos
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Informe del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo en la formación policial.	5.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo y la eficacia de la formación policial.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo y la eficacia de la formación policial.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Informe del desarrollo del Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes	6.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :84 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 7 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático de nuevo ingreso	7.- Análisis y evaluación de la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada de nuevo ingreso.	Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada de nuevo Ingreso.	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático del Curso de Ascenso.	8.- Análisis y evaluación de la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada del curso de Ascenso.	Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada del curso de Ascenso.	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático del Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades.	9.- Análisis y evaluación de la eficiencia de la plataforma informática de Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades y la eficacia de la información oportuna registrada..	Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la plataforma informática de Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades y la eficacia de la información oportuna registrada..	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Registro Académico.	Información oportuna registrada en el sistema informático de ingreso por equivalencia.	10.- Análisis y evaluación de la eficiencia de la plataforma informática de ingreso por equivalencia y la eficacia de la información oportuna registrada.	Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de evaluación de la eficiencia de la plataforma informática de ingreso por equivalencia y la eficacia de la información oportuna registrada.	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Dpto. de Recursos Académicos.	Informe de ejecución del Plan de asignación de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.	11.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan y la eficiencia de la distribución y uso de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.	Departamento de Recursos Académicos	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia del desarrollo del plan de recursos didácticos y la eficiencia de la distribución de los mismos	Subdirección Académica Unidad de Desarrollo Académico.
Departamento de Coordinación Docente	Personal Docente distribuido, según su especialidad en relación con las áreas de formación establecidas en el plan de estudio y otros programas que se desarrollan.	12.- Análisis y evaluación de la eficacia y eficiencia de 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.	Departamento de Coordinación Docente	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia y eficiencia de 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.	Dirección General Subdirección Académica Docentes. Todos los procesos
Departamento de Coordinación Docente	Resultados de la evaluación del Desempeño de los Docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.	13.- Análisis y Evaluación de la eficiencia del desarrollo de la evaluación del desempeño de los Docentes y la eficacia del rendimiento académico de los estudiantes	Departamento de Coordinación Docente	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo de la evaluación del desempeño de los Docentes y la eficacia del rendimiento académico de los estudiantes	Dirección General Subdirección Académica Docentes. Todos los procesos
División de Estudios de Desarrollo Profesional	Informe del desarrollo del Plan General de Estudio, de acuerdo a lineamientos establecidos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	14.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan General de Estudio de acuerdo a lineamientos establecidos y la eficiencia del cumplimiento de los objetivos de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia del desarrollo Plan General de Estudio de acuerdo a lineamientos establecidos y la eficiencia del cumplimiento de los objetivos de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	División de Desarrollo Profesional/ Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :85 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 8 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Estudios de Desarrollo Profesional	Informe del desarrollo del Programa de Actividades y recursos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	15.- Análisis y evaluación de la eficiencia del programa de actividades y recursos para el desarrollo de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles y la eficacia de la administración del servicio prestado de los recursos didácticos.	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo de actividades y recursos para los cursos de Ascenso en los diferentes niveles y la eficacia de la administración del servicio prestado de los recursos didácticos.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
Escuela de Ascenso Nivel Básico	Informe del desarrollo del Plan de Estudio del Curso de Ascenso del Nivel Básico	16.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio para el desarrollo del Curso de Ascenso del Nivel Básico y la eficacia del cumplimiento del objetivo del Plan.	Escuela de Ascenso Nivel Básico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio del Curso de Ascenso del Nivel Básico y la eficacia del cumplimiento del objetivo del Plan.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso del nivel Básico.
Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Informe de desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo.	17.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo y la eficacia del objetivo del Plan.	Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo y la eficacia del objetivo del plan.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso del nivel ejecutivo .
Escuela de Oficiales Nivel Superior	Informe del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior.	18.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior y la eficacia del objetivos del Plan.	Escuela de Oficiales Nivel Superior	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior y la eficacia del objetivos del Plan.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso del nivel superior.
División de Especialidades y Actualizaciones	Informe de cumplimiento de la aplicación de lineamientos establecidos para la administración y desarrollo de los cursos de las diferentes Escuelas	19.- Análisis y evaluación de la eficiencia de la aplicación de lineamientos establecidos para los cursos de las diferentes escuelas y la eficacia de la administración y desarrollo de los cursos.	División de Especialidades y Actualizaciones	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la aplicación de lineamientos establecidos para los cursos de las diferentes escuelas y la eficacia de la administración y desarrollo de los cursos.	Divisiones de la Subdirección Académica. Escuelas PNC
Escuela de Especialidades y formación Continua	Informe de ejecución de los cursos de especialización y formación continua, de acuerdo a las necesidades de capacitación, perfiles, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones .	20.- Análisis y evaluación de la eficiencia de ejecución de los cursos de especialización y formación continua y la eficacia del logro del objetivo del curso .	Escuela de Especialidades y formación Continua	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de ejecución de los cursos de especialización y formación continua y la eficacia del logro del objetivo del curso .	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC
Escuela de Seguridad Ciudadana	Informe de ejecución del Curso de Seguridad Ciudadana.	21.- Análisis y evaluación de la eficiencia de ejecución del curso de Seguridad Ciudadana y la eficacia del logro del objetivo del curso.	Escuela de Seguridad Ciudadana	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de ejecución del curso de Seguridad Ciudadana y la eficacia del logro del objetivo del curso.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :86 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: GA-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 9 de 12
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADEMICA				VERSION: 01
ACTUAR					
Unidad de Desarrollo Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia de la actualización y desarrollo de los planes / programas de estudio y la eficiencia del cumplimiento de los objetivos planteados.	1.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora, que aseguren la eficiencia de la actualización y desarrollo de los planes / programas de estudio y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados.	Unidad de Desarrollo Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia de la actualización y desarrollo de los planes / programas de estudio y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Desarrollo Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del plan de distribución y la eficacia de los recursos académicos brindados.	2.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora, que aseguren la eficiencia del desarrollo del plan de distribución y la eficacia de los recursos académicos brindados.	Unidad de Desarrollo Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia del desarrollo del plan de distribución y la eficacia de los recursos académicos brindados.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Desarrollo Académico	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del proceso de Evaluación Institucional y la eficacia de los resultados obtenidos.	3.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que aseguren la eficiencia del desarrollo del proceso de Evaluación Institucional y la eficacia de los resultados obtenidos.	Unidad de Desarrollo Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia del desarrollo del proceso de Evaluación Institucional y la eficacia de los resultados obtenidos.	Director General Consejo Académico Subdirección Académica Todos los procesos
Unidad de Expedientes Disciplinarios	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia del procedimiento aplicado en los casos requeridos de expedientes disciplinarios y la eficiencia del cumplimiento del objetivo del procedimiento.	4.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que aseguren una eficiente aplicación del procedimiento en los casos requeridos de expedientes disciplinarios y la eficiencia del cumplimiento del objetivo del procedimiento.	Unidad de Expedientes Disciplinarios	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran una eficiente aplicación del procedimiento en los casos requeridos de expedientes disciplinarios y la eficiencia del cumplimiento del objetivo del procedimiento.	Dirección General Subdirección Académica Docentes./Alumnos Todos los procesos
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo y la eficacia de la formación policial.	5.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que aseguren la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo y la eficacia de la formación policial.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación y gestión del currículo y la eficacia de la formación policial.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan.	6.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que aseguren la eficiencia del desarrollo del Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan.	División de Ciencias Policiales (Facultad)	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia del desarrollo del Plan del proceso de evaluación de aprendizajes de los estudiantes y la eficacia del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan.	Subdirección Académica. Divisiones y Unidades de la Subdirección Subdirección de Administración.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :87 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 10 de 12
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada de nuevo Ingreso.	7.- Seguimiento de acciones correctivas y de mejora que aseguren la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada de nuevo ingreso.	Departamento de Registro Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada de nuevo ingreso.	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada del curso de Ascenso.	8.- Seguimiento de acciones correctivas y de mejora que aseguren la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada del curso de Ascenso	Departamento de Registro Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia de la plataforma informática y la eficacia de la información oportuna registrada del curso de Ascenso.	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la plataforma informática del Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades y la eficacia de la información oportuna registrada..	9.- Seguimiento de acciones correctivas y de mejora que aseguren la eficiencia de la plataforma informática del Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades y la eficacia de la información oportuna registrada..	Departamento de Registro Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia de la plataforma informática del Curso de Reingreso, Actualización y Especialidades y la eficacia de la información oportuna registrada..	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Registro Académico	Resultados obtenidos de evaluación de la eficiencia de la plataforma informática de Ingreso por equivalencia y la eficacia de la información oportuna registrada.	10.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia de la plataforma informática de ingreso por equivalencia y la eficacia de la información oportuna registrada.	Departamento de Registro Académico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficiencia de la plataforma informática de ingreso por equivalencia y la eficacia de la información oportuna registrada.	Subdirección Académica Subdirección de incorporación todos los procesos
Departamento de Recursos Académicos	Resultados obtenidos de la evaluación de eficacia del desarrollo del plan de recursos didácticos y la eficiencia de la distribución de los mismos	11.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficacia del desarrollo del plan de los recursos didácticos y la eficiencia de la distribución de los mismos	Departamento de Recursos Académicos	Acciones correctivas y de mejora implementadas que aseguran la eficacia del desarrollo del plan de los recursos didácticos y la eficiencia de la distribución de los mismos	Dirección General Subdirección Académica Docentes /Alumnos Todos los procesos
Departamento de Coordinación Docente	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficacia y eficiencia de 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.	12.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia y eficacia de 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.	Departamento de Coordinación Docente	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garanticen la eficiencia y eficacia de 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.	Dirección General Subdirección Académica Docentes. Todos los procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :88 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

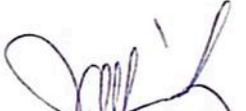
 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 11 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Coordinación Docente	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo de la evaluación del desempeño de los Docentes y la eficacia del rendimiento académico de los estudiantes	13.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de la evaluación del desempeño de los Docentes y la eficacia del rendimiento académico de los estudiantes	Departamento de Coordinación Docente	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo de la evaluación del desempeño de los Docentes y la eficacia del rendimiento académico de los estudiantes	Dirección General Subdirección Académica Docentes. Todos los procesos
División de Estudios de Desarrollo Profesional	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo Plan General de Estudio de acuerdo a lineamientos establecidos y la eficacia del cumplimiento de objetivos de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles	14.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo Plan General de Estudio de acuerdo a lineamientos establecidos y la eficacia del cumplimiento de objetivos de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo Plan General de Estudio de acuerdo a lineamientos establecidos y la eficacia del cumplimiento de objetivos de los cursos de Ascenso en los diferentes niveles.	División de Desarrollo Profesional/ Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
División de Estudios de Desarrollo Profesional	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo de actividades y recursos para los cursos de Ascenso en los diferentes niveles y la eficacia de la administración del servicio prestado de los recursos didácticos.	15.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de actividades y recursos para los cursos de Ascenso en los diferentes niveles y la eficacia de la administración del servicio prestado de los recursos didácticos.	División de Estudios de Desarrollo Profesional	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo de actividades y recursos para los cursos de Ascenso en los diferentes niveles y la eficacia de la administración del servicio prestado de los recursos didácticos.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso de los diferentes niveles .
Escuela de Ascenso Nivel Básico	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio del Curso de Ascenso del Nivel Básico y la eficacia del cumplimiento del objetivo del Plan.	16.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio del Curso de Ascenso del Nivel Básico y la eficacia del cumplimiento del objetivo del Plan.	Escuela de Ascenso Nivel Básico	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio del Curso de Ascenso del Nivel Básico y la eficacia del cumplimiento del objetivo del Plan.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso del nivel Básico.
Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo y la eficacia del objetivo del plan.	17.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo y la eficacia del objetivo del plan.	Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo del curso de Ascenso, categoría nivel Ejecutivo y la eficacia del objetivo del plan.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso del nivel ejecutivo .



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :89 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: GA-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						PÁGINA: 12 de 12
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA						VERSION: 01
						FECHA: 22/02/2021
Escuela de Oficiales Nivel Superior	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior y la eficacia del objetivod del Plan.	18.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior y la eficacia del objetivod del Plan.	Escuela de Oficiales Nivel Superior	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de Estudio e Instructivo para el curso de Ascenso, categoría nivel Superior y la eficacia del objetivod del Plan.	División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuelas de Ascenso del nivel superior.	
División de Especialidades y Actualizaciones	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la aplicación de lineamientos establecidos para los cursos de las difentes escuelas y la eficacia de la administración y desarrollo de los cursos.	19.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia de la aplicación de lineamientos establecidos para los cursos de las difentes escuelas y la eficacia de la administración y desarrollo de los cursos	División de Especialidades y Actualizaciones	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia de la aplicación de lineamientos establecidos para los cursos de las difentes escuelas y la eficacia de la administración y desarrollo de los cursos	Divisiones de la Subdirección Académica. Escuelas PNC	
Escuela de Especialidades y formación Continua	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de ejecución de los cursos de especialización y formación continua y la eficacia del logro del objetivo del curso .	20.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia de la ejecución de los cursos de especialización y formación continua y la eficacia del logro del objetivo del curso .	Escuela de Especialidades y formación Continua	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia de la ejecución de los cursos de especialización y formación continua y la eficacia del logro del objetivo del curs o.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC	
Escuela de Seguridad Ciudadana	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de ejecución del curso de Seguridad Ciudadana y la eficacia del logro del objetivo del curso.	21.- Seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que garanticen la eficiencia de la ejecución del curso de Seguridad Ciudadana y la eficacia del logro del objetivo del curso.	Escuela de Seguridad Ciudadana	Acciones correctivas y de mejora implementadas que garantizan la eficiencia de la ejecución del curso de Seguridad Ciudadana y la eficacia del logro del objetivo del curso.	Divisiones de la Subdirección Académica. PNC	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
 Ing. Reinaldo Erazo Jefe Unidad Desarrollo Académico Gestor de Proceso		 Licdo. José Antonio García Hernández Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Director General		

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :90 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos académicos.

OBJETIVO: Identificar las necesidades de recursos académicos y capacidad instalada para los diferentes procesos formativos de la ANSP.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y gira instrucción a partir de proyección de procesos de formación para el diseño del plan de asignación de los recursos académicos para el desarrollo de los diferentes procesos formativos.	Subdirección Académica
2	Recibe, gira instrucción al Departamento de Recursos Académicos para el diseño del plan de asignación de los recursos académicos y remite requerimiento de recursos.	Jefatura División de Ciencias Policiales
3	Recibe y convoca a encargados de áreas del DRA para el diseño del plan de asignación de los recursos académicos.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos Secretaria DRA
4	Realiza reunión para la verificación de disponibilidad de recursos y emite propuesta de plan de asignación de recursos académicos.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos Encargados de área del DRA
5	Remite propuesta de plan de asignación de recursos académicos para visto bueno de la División de Ciencias Policiales.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos
6	Recibe, revisa, emite visto bueno u observaciones y remite plan de asignación de recursos académicos	Jefatura División de Ciencias Policiales
7	Recibe, incorpora observaciones y devuelve plan de asignación de recursos académicos en caso de ser necesario.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos
8	Recibe, revisa, emite observaciones, autoriza, firma, sella y remite plan de asignación de recursos académicos.	Subdirección Académica
9	Recibe, gira instrucciones para incorporación de observaciones en plan de asignación de recursos académicos en caso de ser necesario.	Jefatura División de Ciencias Policiales
10	Recibe, incorpora observaciones y devuelve plan de asignación de recursos académicos en caso de ser necesario.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos
11	Recibe plan de asignación de recursos académicos autorizado y remite para su ejecución.	Jefatura División de Ciencias Policiales



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :91 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

12	Recibe, instruye y remite plan autorizado a encargados de áreas para la asignación de recursos académicos.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos
13	Recibe y prepara recurso para la ejecución según corresponda del plan de asignación de recursos académicos autorizado.	Áreas de Polígono de Tiro, Laboratorio de Primeros Auxilio, Biblioteca, Armería, Bodega Policial, Recursos Audiovisuales, Reproducciones, Aulas de Clase, Laboratorio Criminalística, Espacios Deportivos, Centros de Cómputo, Gimnasios y Ciudadela,
14	Entrega, recibe y firma acta de asignación de recursos académicos.	Encargados de áreas del DRA Docentes Estudiantes Instructores y Tutores Policiales
15	Utiliza, entrega y firma acta de devolución de recurso académico asignado durante el periodo solicitado.	Docentes Estudiantes Instructores y Tutores Policiales
16	Lleva control, seguimiento, elabora y remite informe general sobre los recursos académicos de cada área.	Encargados de áreas del DRA
17	Recibe informe general sobre los recursos académicos de cada área para la futura gestión de recursos.	Jefatura Departamento de Recursos Académicos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :92 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño docente.

OBJETIVO: Gestionar el proceso de evaluación del desempeño docente a través de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso, recolección, interpretación y análisis de la información obtenida para la elaboración del informe final de resultados.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y gira instrucción para el diseño del plan de evaluación del desempeño docente.	Subdirección Académica
2	Recibe y gira instrucción al personal técnico para el diseño del plan de evaluación del desempeño docente.	Jefatura División de Ciencias Policiales
3	Recibe, revisa información, diseña y remite propuesta de plan de evaluación del desempeño docente.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente
4	Recibe, revisa, emite visto bueno u observaciones y remite para autorización el plan de evaluación del desempeño docente.	Jefatura División de Ciencias Policiales
5	Recibe, incorpora observaciones y devuelve plan de evaluación del desempeño docente en caso de ser necesario.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente
6	Recibe, revisa, emite observaciones y/o autoriza el plan de evaluación del desempeño docente.	Subdirección Académica
7	Recibe, gira instrucciones para incorporar observaciones al plan de evaluación del desempeño docente.	Jefatura División de Ciencias Policiales
8	Recibe, incorpora observaciones y devuelve plan de evaluación del desempeño docente en caso de ser necesario.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente
9	Recibe, gira instrucciones y convoca a personal del Departamento de Coordinadores Docentes a reunión para adecuación y validación de instrumentos de evaluación como parte de la ejecución del plan de evaluación docente autorizado.	Jefatura División de Ciencias Policiales
10	Realiza reunión, revisa, adecua, valida y remite instrumentos de evaluación.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente Personal Depto. Coordinación Docente
11	Recibe, revisa, autoriza y/o emite observaciones a instrumentos de evaluación para su posterior virtualización.	Jefatura División de Ciencias Policiales
12	Recibe, incorpora observaciones y devuelve instrumentos de evaluación del desempeño docente en caso de ser necesario.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :93 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

13	Remite y solicita la virtualización de instrumentos autorizados adjuntando listado de docentes e instructores, nómina de estudiantes y calendarización de ejecución.	Jefatura División de Ciencias Policiales
14	Recibe solicitud y gira instrucciones a técnicos de la UIE para virtualización de instrumentos de evaluación.	Jefatura Unidad de Innovación Educativa
15	Recibe, virtualiza y ejecuta de acuerdo a la calendarización instrumentos de evaluación del desempeño docente.	Técnico UIE
16	Realiza autoevaluación, coevaluación, evaluación de jefatura y heteroevaluación en instrumentos virtualizados.	Docentes e instructores evaluados. Coordinadores o docentes (Pares Académicos) Jefaturas vinculadas a la tarea educativa. Estudiantes.
17	Recopila, tabula, elabora y remite informe preliminar de resultados obtenidos.	Técnico UIE
18	Recibe, revisa, interpreta, elabora y remite para visto bueno informe final de resultados de la evaluación del desempeño docente.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente
19	Recibe, emite visto bueno y remite el informe final de resultados de la evaluación del desempeño docente.	Jefatura División de Ciencias Policiales
20	Recibe y remite al Consejo Académico informe final de resultados de evaluación del desempeño docente.	Subdirección Académica
21	Convoca a docentes e instructores para entrega de resultados de evaluación del desempeño.	Gestor/a Proceso de Evaluación Desempeño Docente
22	Recibe resultados de evaluación del desempeño docente.	Docente e instructor

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de planes de estudio de educación superior para aprobación del MINEDUCYT (Planes de Carrera e Implementación).		
OBJETIVO: Diseñar planes de estudio por medio del estudio de las necesidades de formación para garantizar la calidad de la formación que ofrece la ANSP.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y gira instrucción para el diseño de planes para educación superior (Planes de Carrera e Implementación).	Subdirección Académica



2	Recibe y gira instrucción al personal técnico para el diseño de planes de estudio para educación superior	Jefatura UDA
3	Recibe, analiza, elabora y remite propuesta de plan de acción de acuerdo a los criterios para el diseño curricular establecidos por el MINEDUCYT.	Técnicos UDA
4	Recibe, emite visto bueno y devuelve plan de acción firmado y sellado.	Jefatura UDA
5	Recibe, implementa y remite informe de los avances del plan de acción.	Técnicos UDA
6	Elabora y remite planes de estudio y de implementación.	Técnicos UDA
7	Recibe, revisa y remite planes de carrera e implementación.	Jefatura UDA
8	Recibe, revisa, emite observaciones, firma y sella de elaboración planes de carrera e implementación y remite al Consejo Académico.	Subdirección Académica
9	Recibe, revisa y aprueba planes de carrera e implementación.	Consejo Académico.
10	Emite y remite certificación de punto de acta de sesión de Consejo Académico con aprobación de planes de carrera e implementación.	Secretaría General.
11	Recibe y remite planes de carrera e implementación a la DNES del MINEDUCYT.	Subdirección Académica Personal de enlace ante MINEDUCYT
12	Recibe, revisa, aprueba o devuelve con observaciones los planes de carrera e implementación.	MINEDUCYT
13	Recibe, incorpora observaciones y devuelve los planes de carrera e implementación en caso de ser necesario.	Técnicos UDA
14	Elabora y remite resolución de autorización de carrera a implementar.	DNES
15	Recibe, elabora y remite acuerdo ejecutivo en el ramo de educación de carrera a implementar.	MINEDUCYT
16	Recibe y tramita con acuerdo ejecutivo la publicación en el Diario Oficial de plan de carrera autorizado.	Secretaría General UDA
17	Implementa la carrera autorizada.	División de Ciencias Policiales
18	Da seguimiento y elabora informe de la implementación de la carrera autorizada.	UDA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG.: :95 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de plan de estudio para educación superior.		
OBJETIVO: Actualizar plan de estudio de acuerdo a requerimientos del MINEDUCYT.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y gira instrucción para la actualización de plan de estudios.	Subdirección Académica
2	Recibe y gira instrucción al personal técnico para la actualización de plan de estudio.	Jefatura UDA
3	Recibe, analiza, elabora y remite propuesta de plan de acción.	Técnicos UDA
4	Recibe, emite visto bueno y devuelve plan de acción firmado y sellado.	Jefatura UDA
5	Recibe, implementa y remite informe de los avances del plan de acción.	Técnicos UDA
6	Elabora y remite plan de estudio actualizado.	Técnicos UDA
7	Recibe, revisa y remite plan de estudio actualizado.	Jefatura UDA
8	Recibe, revisa, emite observaciones, firma y sella de elaboración plan de estudios actualizado para su posterior autorización por el Consejo Académico	Subdirección Académica
9	Recibe, revisa y aprueba plan de carrera actualizado.	Consejo Académico.
10	Emite y remite certificación de punto de acta de sesión de Consejo Académico con aprobación de plan de carrera actualizado.	Secretaría General.
11	Recibe y remite plan de carrera actualizado a la DNES del MINEDUCYT.	Subdirección Académica Personal de enlace ante MINEDUCYT
12	Recibe, revisa, aprueba o devuelve con observaciones el plan de carrera actualizado.	MINEDUCYT
13	Recibe, incorpora observaciones y devuelve el plan de carrera actualizado en caso de ser necesario.	Técnicos UDA
14	Elabora y remite resolución de autorización de plan de carrera actualizado.	DNES
15	Recibe, elabora y remite acuerdo ejecutivo en el ramo de educación de carrera actualizada.	MINEDUCYT
16	Recibe y tramita con acuerdo ejecutivo la publicación en el Diario Oficial de plan de carrera actualizado.	Secretaría General UDA
17	Implementa el plan de carrera actualizado.	División de Ciencias Policiales

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :96 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

18	Da seguimiento y elabora informe de la implementación del plan de carrera actualizado y autorizado.	UDA
----	---	-----

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autoevaluación Institucional.		
OBJETIVO: Identificar las fortaleza y debilidades a través de un autoanálisis de las dimensiones de evaluación establecidas por el MINEDUCYT, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Nombra comisión de autoevaluación institucional y responsables de dimensiones a evaluar.	Director General
2	Recibe nombramiento de comisión y de responsables de dimensiones para el proceso de autoevaluación institucional.	Subdirector Académico Comisión de Autoevaluación Responsables de dimensiones
3	Gira instrucciones para que se elabore propuesta de comunicado para informar y sensibilizar a la comunidad institucional del proceso autoevaluación institucional.	Director General
4	Recibe, elabora y remite propuesta de comunicado para informar y sensibilizar a la comunidad institucional del proceso de autoevaluación.	Unidad de Comunicaciones
5	Recibe, revisa, emite observaciones y/o autoriza comunicado para informar y sensibilizar a la comunidad institucional del proceso de autoevaluación.	Director General
6	Recibe, incorpora observaciones en caso de ser necesario, devuelve y/o divulga comunicado de proceso de autoevaluación.	Unidad de Comunicaciones
7	Recibir comunicado del proceso de autoevaluación institucional.	Personal ANSP.
8	Gira instrucciones para inicio del proceso de autoevaluación.	Director General
9	Recibe instrucción y solicita autorización de capacitación para los miembros de la comisión y responsables de dimensiones del proceso de autoevaluación.	Director del proceso de Autoevaluación.
10	Recibe, autoriza y remite para trámites correspondientes de capacitación de los miembros de la comisión y responsables de dimensiones.	Director General
11	Recibe, convoca y remite para capacitación a miembros y responsables.	Director del proceso de Autoevaluación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :97 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

12	Recibe capacitación sobre el proceso de autoevaluación que realizará la institución	Comisión de Autoevaluación Responsables de dimensiones
13	Convoca y realiza reunión para dirigir, diseñar el proceso, planificar actividades, desarrollar instrumentos y seleccionar método para la recolección de información necesaria para la autoevaluación institucional.	Director del proceso de autoevaluación Comisión de Autoevaluación Responsables de dimensiones
14	Implementa instrumentos y recolecta información para autoevaluación institucional según corresponda.	Responsables de dimensiones
15	Da seguimiento, revisa avances y/o emite recomendaciones de la recolección de información para la autoevaluación institucional.	Director del proceso de autoevaluación Comisión de Autoevaluación
16	Convoca y realiza reunión, revisa, procesa información y analiza resultados; y emite juicios de valor sobre la situación en que se encuentra la institución.	Comisión de Autoevaluación
17	Elabora y remite para revisión informe de autoevaluación institucional.	Comisión de Autoevaluación
18	Elabora y remitir programa de desarrollo o compromiso de mejora para futuras proyecciones.	Comisión de Autoevaluación
19	Recibe revisa, emite observaciones, y/o aprueba y remite informe de autoevaluación y programa de desarrollo o compromiso de mejora	Director del proceso
20	Recibe y subsana observaciones	Comisión de Autoevaluación Institucional
21	Recibe, revisa y autoriza informe de autoevaluación institucional y programa de desarrollo	Director General
22	Recibe, incorpora observaciones en caso de ser necesario y devuelve informe de autoevaluación institucional.	Comisión de Autoevaluación
23	Recibe, revisa, autoriza y remite al MINEDUCYT informe de autoevaluación institucional.	Director General
24	Recibe informe de autoevaluación institucional de la ANSP.	MINEDUCYT

**NOMBRE DEL PROCESO:** Gestión Académica**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de Cursos de Ascensos.**OBJETIVO:** Planificar, ejecutar y dar seguimiento al registro de la información de estudiantes inscritos en los diferentes cursos de ascenso a la categoría inmediata superior, desde su inscripción hasta su graduación.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe nómina del TIA y gira instrucción a la División de Ciencias Policiales autorizando apertura del Curso de Ascenso.	Director General.
2	Recibe y gira instrucción para apertura del Curso de Ascenso.	Subdirección Académica
3	Recibe nómina para apertura de Curso de Ascenso y trámites correspondientes.	División de Ciencias Policiales División de Estudios de Desarrollo Profesional
4	Gira instrucción al Departamento de Registro Académico para apertura de Curso de Ascenso.	División de Ciencias Policiales
5	Gira instrucción a la Escuela de Ascensos para inducción y bienvenida al Curso de Ascenso.	División de Estudios de Desarrollo Profesional
6	Recibe y gira instrucción a Técnico del DRA para apertura de Curso de Ascenso en el sistema informático del DRA.	Jefatura Depto. Registro Académico
7	Recibe y gira instrucciones a Técnicos de la Escuela de Ascensos para programar inducción de bienvenida y solicitar apoyos correspondientes a las áreas.	Jefatura Escuela de Ascensos
8	Recibe y solicita apoyo al DRA para participar en la inducción e inscripción al curso de acuerdo a programación.	Escuela de Ascenso
9	Recibe, elabora formatos, imparte inducción y solicita actualización de datos personales de los estudiantes del Curso de Ascenso para matrícula.	Técnico DREA
10	Llena y entrega formato de matrícula anexando copia de DUI y NIT.	Estudiante
11	Recibe, apertura curso y actualiza en sistema informático del DRA los datos personales de los estudiantes.	Técnico DREA
12	Remite listado de estudiantes separado por secciones para asignar en sistema informático del DRA.	Escuela de Ascenso
13	Asigna a estudiantes por secciones en sistema informático del DRA.	Técnico DREA
14	Elabora y remite instructivo, plan de estudio y horarios de clases de Curso de Ascensos a impartir, para incorporarlo al sistema informático del DRA.	Escuela de Ascenso

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :99 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

15	Incorpora al sistema informático información recibida por la Escuela de Ascenso, elabora listado de estudiantes por promoción, sección y asignatura e informa a coordinador del curso para registro de notas.	Técnico DREA
16	Registra notas en el sistema informático del DRA e informa resultado al estudiante; y en caso de ser necesario solicita apoyo de la Unidad de Tecnología de Información.	Coordinador de Curso Docente
17	Brinda el soporte técnico solicitado para el registro de notas de estudiantes.	UTI
18	Verifica el correcto registro de notas de estudiantes en el sistema informático de acuerdo a la programación establecida para el Curso de Ascenso.	Técnico DREA
19	Realiza examen extraordinario a estudiante reprobado en caso de ser necesario y remite nota en formato establecido al DRA.	Coordinador de Curso Docente Estudiante
20	Imprime, firma, sella y remite listado de notas finales en el formato establecido al DRA y resultado de examen extraordinario.	Coordinador de Curso Docente
21	Recibe y gira instrucciones para realizar control de calidad con listado de notas finales y o registro de resultado de examen extraordinario.	Jefatura Depto. Registro Académico
22	Recibe, realiza control de calidad confrontando listado de notas físico con notas registradas en el sistema informático del DRA y archiva.	Técnico DREA
23	Registra nota de examen extraordinario de estudiante reprobado.	Técnico DREA
24	Descarga notas registradas en el sistema informático por sección y asignatura para emisión de constancia de notas final.	Técnico DREA
25	Calcula promedios finales de la promoción para obtener los 3 primeros lugares e informa resultados a jefatura del DRA para trámites posteriores.	Técnico DREA
26	Recibe y remite información de los 3 primeros lugares de la promoción para premiación en acto de graduación.	Jefatura Depto. Registro Académico
27	Recibe información de los 3 primeros lugares de la promoción para premiación en acto de graduación	Subdirección Académica División de Ciencias Policiales División de Estudios de Desarrollo Profesional Escuela de Ascensos Unidad de Comunicaciones
28	Elabora y remite a jefatura del DRA lista de estudiantes con promedios finales a solicitud de la Subdirección Académica.	Técnico DREA
29	Recibe y remite lista de estudiantes con promedios finales a la Subdirección Académica.	Jefatura Depto. Registro Académico
30	Recibe lista de estudiantes con promedios finales.	Subdirección Académica

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 100 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

31	Elabora y remite constancias de notas por cada estudiante para firma de la jefatura del DRA.	Técnico DREA
32	Recibe, firma, sella y remite constancias de notas por cada estudiante.	Jefatura Depto. Registro Académico
33	Recibe, firma, sella y remite constancias de notas por cada estudiante.	Secretaria General
34	Elabora y remite diplomas de aprobación de Curso de Ascenso por cada estudiante a la jefatura del DRA.	Colaborador DREA
35	Recibe, revisa y remite diplomas de aprobación de Curso de Ascenso por cada estudiante para trámite de firma ante la Dirección General y Secretaria General.	Jefatura Depto. Registro Académico
36	Recibe y remite diplomas de aprobación de Curso de Ascenso por cada estudiante para firma y sello de la Secretaria General.	División de Ciencias Policiales
37	Recibe, firma, sella y remite diplomas de aprobación del Curso de Ascenso por cada estudiante a la Dirección General.	Secretaria General
38	Recibe, firma, sella y remite diplomas de aprobación del Curso de Ascenso por cada estudiante al DRA.	Dirección General
39	Recibe diplomas de aprobación y constancias de notas del Curso de Ascenso para entrega.	DREA
40	Elabora lista por sección para firma de recibido de diploma y constancia de notas del Curso de Ascenso y los ordena de acuerdo a lista.	Técnico DREA
41	Realiza acto de graduación	Dependencias involucradas
42	Entrega diploma y constancia de notas del Curso de Ascenso.	Técnico DREA
43	Firma en señal de recibido de diploma y constancia de notas del Curso de Ascenso.	Graduado
44	Archiva lista por sección de entrega de diploma y constancias de notas del Curso de Ascenso.	Técnico DREA

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración Curso de Formación Inicial de Técnicos en Ciencias Policiales.		
OBJETIVO: Planificar, ejecutar y dar seguimiento al registro de la información de estudiantes inscritos en los diferentes cursos de formación Inicial de Técnicos, en, desde su inscripción hasta su graduación.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 101 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

1	Recibe de Secretaria General certificación de punto de acta de Consejo Académico con nómina de estudiantes aprobados para el Curso de Formación Inicial del Técnicos en Ciencias Policiales e instruye la incorporación del plan de estudios al SIGEDI.	Subdirección Académica
2	Recibe, registra y notifica la incorporación en el SIGEDI del plan de estudios de la promoción que iniciara el curso de formación inicial.	Jefatura Unidad de Desarrollo Académico
3	Recibe y gira instrucción a técnico de la DCP para apertura de la promoción del curso de formación inicial.	División de Ciencias Policiales.
4	Apertura e incorpora horarios de clase en el SIGEDI y notifica a la DCP.	Técnico DCP
5	Recibe y gira instrucción al DRA para inicio del curso de formación inicial.	División de Ciencias Policiales.
6	Recibe y gira instrucción para inicio del curso de formación inicial.	Jefatura Departamento de Registro Académico
7	Recibe, matricula, forma secciones y codifica a estudiantes del curso de formación inicial en el SIGEDI, haciendo un equilibrio con estudiantes femeninos de tal manera que se distribuyan en todos los grupos.	Técnico DREA
8	Elabora en formato establecido y remite nómina de estudiantes del curso de formación inicial para verificar la identidad y toma de asistencia el día del ingreso.	Técnico DREA
9	Recibe y remite a jefatura de DCP nómina de estudiantes del curso de formación inicial.	Jefatura DREA
10	Recibe y remite nómina de estudiantes del curso de formación inicial.	Jefatura DCP
11	Recibe para trámites correspondientes nómina de estudiantes del curso de formación inicial.	División de Formación Inicial División de Bienestar Institucional División de Logística
12	Asigna materias en el SIGEDI a cada estudiante matriculado e informa a jefatura para registro de notas.	Técnico DREA
13	Recibe y remite a coordinador docente asignación de secciones y materias a estudiantes para registro de notas.	Jefatura DREA
14	Registra notas en el sistema informático del DRA e informa resultado al estudiante.	Docente
15	Verifica el registro de notas de estudiantes en el sistema informático de acuerdo a la evaluación y programación establecida; e informa en caso de faltar alguna nota a jefatura DRA.	Técnico DREA
16	Recibe y remite informe de nota pendiente de registro en el sistema informático, en caso de ser necesario.	Jefatura DREA



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :102 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

17	Recibe información y gira instrucción a docente para incorporación de nota pendiente de registro, en caso de ser necesario.	Coordinador Docente.
18	Recibe y registra nota pendiente de estudiante, en caso de ser necesario.	Docente
19	Remite notas de prácticas policiales de estudiantes del curso de formación inicial.	Policía Nacional Civil
20	Recibe y gira instrucción para incorporar notas de prácticas policiales de estudiantes del curso de formación inicial.	Subdirección Académica
21	Recibe y gira instrucción para incorporar notas de prácticas policiales de estudiantes del curso de formación inicial.	División de Ciencias Policiales.
22	Recibe y gira instrucción para incorporar notas de prácticas policiales de estudiantes del curso de formación inicial.	Jefatura DREA
23	Incorpora nota de prácticas policiales de estudiantes del curso de formación inicial.	Técnico DREA
24	Calcula promedios finales de la promoción para obtener los 3 primeros lugares e informa resultados a jefatura del DRA para trámites posteriores.	Técnico DREA
25	Recibe y remite información de los 3 primeros lugares de la promoción para premiación en acto de graduación.	Jefatura Depto. Registro Académico
26	Recibe información de los 3 primeros lugares de la promoción para premiación en acto de graduación	Subdirección Académica División de Ciencias Policiales División de Formación Inicial Escuela de Agente Unidad de Comunicaciones
27	Elabora y remite a jefatura del DRA lista de estudiantes con promedios finales.	Técnico DREA
28	Recibe y remite lista de estudiantes con promedios finales a la DCP.	Jefatura Depto. Registro Académico
29	Recibe lista de estudiantes con promedios finales.	Jefatura DCP
30	Elabora y remite constancias de notas por cada estudiante para firma de la jefatura del DRA.	Técnico DREA
31	Recibe, firma, sella y remite constancias de notas por cada estudiante.	Jefatura Depto. Registro Académico
32	Recibe, firma, sella y remite constancias de notas por cada estudiante.	Secretaria General
33	Elabora y remite diplomas de aprobación de curso de formación inicial por cada estudiante a la jefatura del DRA.	Colaborador DREA
34	Recibe, revisa y remite diplomas de aprobación de curso de formación inicial por cada estudiante para trámite de firma ante la Dirección General y Secretaria General.	Jefatura Depto. Registro Académico

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :103 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

35	Recibe y remite diplomas de aprobación del curso de formación inicial por cada estudiante para firma y sello de la Secretaria General.	División de Ciencias Policiales
36	Recibe, firma, sella y remite diplomas de aprobación del curso de formación inicial por cada estudiante a la Dirección General.	Secretaria General
37	Recibe, firma, sella y remite diplomas de aprobación del curso de formación inicial por cada estudiante al DRA.	Dirección General
38	Recibe diplomas de aprobación y constancias de notas del curso de formación inicial para entrega.	DREA
39	Elabora lista por sección para firma de recibido de diploma y constancia de notas del curso de formación inicial y los ordena de acuerdo a lista.	Técnico DREA
40	Realiza acto de graduación	Dependencias involucradas
41	Entrega diploma y constancia de notas del curso de formación inicial.	Técnico DREA
42	Firma en señal de recibido de diploma y constancia de notas del curso de formación inicial.	Graduado
43	Archiva lista por sección de entrega de diploma y constancias de notas del curso de formación inicial.	Técnico DREA

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración Curso de Formación Técnicos, Tecnólogo y Licenciatura en Ciencias Policiales por Equivalencia.		
OBJETIVO: Planificar, ejecutar y dar seguimiento al registro de la información de estudiantes inscritos en los diferentes cursos de formación de Técnicos, Tecnólogo y Licenciatura en Ciencias Policiales por Equivalencia, desde su inscripción hasta su graduación.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe de Secretaria General certificación de punto de acta de Consejo Académico con nómina de estudiantes aprobados para los diferentes cursos de formación de técnicos, tecnólogo y licenciatura por equivalencia e instruye apertura del curso según corresponda.	Subdirección Académica
2	Recibe, registra y notifica la incorporación en el SIGEDI del plan de estudios de la promoción que iniciara el curso de formación por equivalencia.	Jefatura Unidad de Desarrollo Académico
3	Recibe y gira instrucción a técnico de la DCP para apertura de la promoción del curso de formación por equivalencia.	División de Ciencias Policiales.
4	Apertura e incorpora horarios de clase en el SIGEDI y notifica a la DCP.	Técnico DCP

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 104 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

5	Recibe y gira instrucción al DRA para inicio del curso de formación por equivalencia.	División de Ciencias Policiales.
6	Recibe y gira instrucción para inicio del curso de formación por equivalencia.	Jefatura Departamento de Registro Académico
7	Recibe y solicita apoyo técnico a la UTI para migrar información personal de estudiantes del sistema informático de RA al SIGEDI	Técnico DREA
8	Recibe, migra e informa a DRA la migración completa de información de estudiantes solicitada	UTI
9	Recibe, matricula, forma secciones e ingresa código a estudiantes del curso de formación por equivalencia en el SIGEDI, haciendo un equilibrio con estudiantes femeninos de tal manera que se distribuyan en todos los grupos.	Técnico DREA
10	Elabora en formato establecido y remite nómina de estudiantes del curso de formación por equivalencia para toma de asistencia el día del ingreso.	Técnico DREA
11	Recibe y remite a jefatura de DCP nómina de estudiantes del curso de formación por equivalencia.	Jefatura DREA
12	Recibe y remite nómina de estudiantes del curso de formación por equivalencia.	Jefatura DCP
13	Recibe para trámites correspondientes nómina de estudiantes del curso de formación por equivalencia.	Técnico DCP
14	Asigna materias en el SIGEDI a cada estudiante matriculado e informa a jefatura para registro de notas.	Técnico DRA
15	Recibe y remite a DCP asignación de secciones y materias a estudiantes para registro de notas.	Jefatura DREA
	Recibe y remite a Técnico DCP asignación de secciones y materias a estudiantes para registro de notas.	División de Ciencias Policiales.
16	Registra notas en el sistema informático del DRA e informa resultado al estudiante.	Docente
17	Verifica el registro de notas de estudiantes en el sistema informático de acuerdo a la evaluación y programación establecida; e informa en caso de faltar alguna nota a jefatura DRA.	Técnico DREA
18	Recibe y remite informe de nota pendiente de registro en el sistema informático, en caso de ser necesario.	Jefatura DREA
19	Recibe información y gira instrucción a docente para incorporación de nota pendiente de registro, en caso de ser necesario.	Coordinador Docente.
20	Recibe y registra nota pendiente de estudiante, en caso de ser necesario.	Docente
21	Extrae del sistema promedios finales de la promoción para obtener los 3 primeros lugares e informa resultados a jefatura del DRA para trámites posteriores.	Técnico DREA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 105 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

22	Recibe y remite información de los 3 primeros lugares de la promoción para premiación en acto de graduación.	Jefatura Depto. Registro Académico
23	Recibe información de los 3 primeros lugares de la promoción para premiación en acto de graduación	Subdirección Académica División de Ciencias Policiales División de Formación Inicial Escuela de Agente Unidad de Comunicaciones
24	Elabora y remite a jefatura del DRA lista de estudiantes con promedios finales.	Técnico DREA
25	Recibe y remite lista de estudiantes con promedios finales a la DCP.	Jefatura Depto. Registro Académico
26	Recibe lista de estudiantes con promedios finales.	Jefatura DCP
27	Elabora y remite constancias de notas por cada estudiante para firma de la jefatura del DRA.	Técnico DREA
28	Recibe, firma, sella y remite constancias de notas por cada estudiante.	Jefatura Depto. Registro Académico
29	Recibe, firma, sella y remite constancias de notas por cada estudiante.	Secretaria General
30	Elabora y remite diplomas de aprobación de curso de formación por equivalencia por cada estudiante a la jefatura del DRA.	Colaborador DREA
31	Recibe, revisa y remite diplomas de aprobación de curso de formación por equivalencia por cada estudiante para trámite de firma ante la Dirección General y Secretaria General.	Jefatura Depto. Registro Académico
32	Recibe y remite diplomas de aprobación del curso de formación por equivalencia por cada estudiante para firma y sello de la Secretaria General.	División de Ciencias Policiales
33	Recibe, firma, sella y remite diplomas de aprobación del curso de formación por equivalencia por cada estudiante a la Dirección General.	Secretaria General
34	Recibe, firma, sella y remite diplomas de aprobación del curso de formación por equivalencia por cada estudiante al DRA.	Dirección General
35	Recibe diplomas de aprobación y constancias de notas del curso de formación por equivalencia para entrega.	DREA
36	Elabora lista por sección para firma de recibido de diploma y constancia de notas del curso de formación por equivalencia y los ordena de acuerdo a lista.	Técnico DREA
37	Realiza acto de graduación	Dependencias involucradas
38	Entrega diploma y constancia de notas del curso de formación por equivalencia.	Técnico DREA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 106 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

39	Firma en señal de recibido de diploma y constancia de notas del curso de formación por equivalencia.	Graduado
40	Archiva lista por sección de entrega de diploma y constancias de notas del curso de formación por equivalencia.	Técnico DREA

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planilla de pago de retribución económica en efectivo para estudiantes de la ANSP.		
OBJETIVO: Elaborar planilla de pago generando los descuentos necesarios para el otorgamiento de la retribución económica mensual en efectivo a estudiantes de la ANSP en los diferentes niveles.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe de Secretaria General certificación de punto de acta de Consejo Académico con nómina de estudiantes aprobados para el proceso de formación en los diferentes niveles e instruye elaboración de planilla de retribución económica para estudiantes.	Subdirección Académica
2	Recibe y gira instrucción de elaboración de planilla de retribución económica para estudiantes del proceso de formación en los diferentes niveles.	División de Ciencias Policiales.
3	Recibe y gira instrucción a técnico del DRA para elaboración de planilla mensual de retribución económica para estudiantes de los diferentes niveles.	Jefatura Departamento de Registro Académico
4	Recibe y solicita informe de asistencia de estudiantes al proceso de formación en los diferentes niveles (presentados y no presentados)	Técnico DREA
5	Recibe, elabora y remite informe de asistencia de estudiantes al proceso de formación en los diferentes niveles (presentados y no presentados)	Encargado de promoción o curso
6	Recibe, revisa informe y verifica confrontando listado físico con listado en sistema informático SIGEDI el detalle de estudiantes al proceso de formación en los diferentes niveles (presentados y no presentados).	Técnico DREA
7	Depura, elabora y remite nómina de estudiantes presentados al proceso de formación en los diferentes niveles.	Técnico DREA
8	Recibe, elabora y remite plan de pago para estudiantes presentados al proceso de formación en los diferentes niveles.	Ejecutiva/o del banco
9	Recibe y remite plan de pago para estudiantes con las respectivas cuentas.	Jefatura DREA
10	Recibe, revisa, confronta con listado actualizado para verificar si el estudiante se encuentra activo.	Técnico DREA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 107 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

11	Depura listado de estudiantes que se encuentra activo o inactivo para verificar la cantidad de estudiantes existentes.	Técnico DREA
12	En aquellos casos en los que un estudiante es agregado al curso de formación, llena y remite formulario del banco a tesorería para que sea incorporado al plan de pago.	Técnico DREA
13	Recibe formulario del banco para excluir o agregar al plan de pago, en caso que sea necesario.	Unidad Financiera Institucional
14	Informa fechas de pago de reserva, retribución económica y plan de pago.	Unidad Financiera Institucional
15	Elabora y remite planilla de reserva de fondos con sus respectivos atestados.	Técnico DREA
16	Recibe, revisa y remite planilla de reserva de fondos con sus respectivos atestados.	Jefatura DREA
17	Recibe, revisar, firma, sella y remite planilla de reserva de fondos.	Jefatura División de Ciencias Policiales
18	Recibe, revisar, firma, sella y remite planilla de reserva de fondos.	Subdirección Académica
19	Recibe, revisar, firma, sella y remite planilla de reserva de fondos.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
20	Recibe y reserva fondos para pago de planilla a estudiantes.	Banco
21	Elabora y remite para trámite de firma planilla de pago de retribución económica con sus respectivos atestados.	Técnico DREA
22	Recibe, tramita firma de estudiantes y remite planilla de pago de retribución económica.	Encargado de promoción o curso Estudiantes
23	Recibe, realiza control y remite planilla de pago de retribución económica firmada por estudiantes.	Técnico DREA
24	Recibe, revisa, firma, sella y remite planilla de pago de retribución económica.	Jefatura DREA
25	Recibe, revisar, firma, sella y remite planilla de pago de retribución económica.	Jefatura División de Ciencias Policiales
26	Recibe, revisar, firma, sella y remite planilla de pago de retribución económica.	Subdirección Académica
27	Recibe, revisar, firma, sella y remite planilla de pago de retribución económica.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
28	Realiza e informa pago de retribución económica a estudiantes de proceso de formación en los diferentes niveles.	Jefatura Unidad Financiera Institucional

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 108 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

29	Recibe informe y comunica a estudiantes pago de retribución económica a estudiantes de proceso de formación en los diferentes niveles.	División de formación inicial
----	--	-------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Académica		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnóstico de las necesidades de capacitación y/o actualización docente de la ANSP.		
OBJETIVO: Identificar las necesidades de actualización y capacitación que tienen los docentes a partir de los informes generados por los responsables de la evaluación al desempeño docente para garantizar una formación de excelencia.		
No	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe y remite los resultados de la evaluación del desempeño docente.	Jefatura Unidad de Innovación Educativa
2	Recibe y gira instrucciones para el análisis de resultados de la evaluación del desempeño docente.	Subdirección Académica
3	Recibe y gira instrucciones a la comisión responsable para el análisis de resultados de evaluación del desempeño docente.	División de Ciencias Policiales
4	Recibe, analiza, elabora y remite informe de necesidades de capacitación y/o actualización docente.	Comisión de Docentes Responsable
5	Recibe, revisa y remite informe de necesidades de capacitación y/o actualización docente.	División de Ciencias Policiales
6	Recibe y gira instrucciones a la Unidad de Innovación Educativa para la Formulación del Plan de formación del personal docente de la ANSP.	Subdirección Académica

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :109 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

7. PROCESO INNOVACIÓN EDUCATIVA

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 1 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
OBJETIVO DE CALIDAD:. Priorizar los recursos para la formación educativa, destinados a mejorar el perfil de los docentes, las facilidades y condiciones para crear un entorno adecuado para los alumnos y docentes con calidad innovadora de la educación.		OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar en el proceso de enseñanza-aprendizaje cambios significativos en los materiales, métodos, contenidos o en los contextos implicados en la formación, con la aportación de la innovación educativa.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Comisionado RFOE Armando Valiente Vindel		ALCANCE: Su aplicación es transversal desde la implementación de estrategias de innovación y mejora a los procesos de enseñanza aprendizaje en las diferentes modalidades de la formación, hasta la incorporación de tecnología, metodologías, procedimientos y actualización de las competencias del talento humano.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS		ACTIVIDADES		USUARIOS O PARTES INTERESADAS	
ENTRADAS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDAS	
PLANEAR					
Subdirección Académica	Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)	1.- Formulación del Plan de formación del personal docente e instructores de la ANSP.	Unidad de Innovación Educativa	Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.
PNC	Requerimientos de cursos y capacitaciones virtuales en temas transversales y de fortalecimiento de competencias del talento humano de la PNC.	2.- Formulación del diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos.	Unidad de Innovación Educativa	Diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos.	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.
Subdirección Académica	Plan de Proyección Anual de Ingreso y ascensos de los cursos de formación inicial y formación continua y ascensos.	3.- Formulación del Plan General de distribución de recursos académicos (equipo, aulas, material didáctico entre otros) para el proceso de Enseñanza Aprendizaje.	División de Formación Inicial	Plan General de distribución de recursos académicos.	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :110 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 2 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA				VERSION: 01
						FECHA: 22/02/2021
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Planes y programas de estudio de formación inicial. Calendario Académico de ejecución. Horarios de clases, Plan de evaluación del desempeño docente. Informe de cumplimiento de horarios.	4.- Plan de Proyección Anual de Formación Inicial.	Escuela de Agentes	Plan de Proyección Anual de Formación Inicial.	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos	
División de Ciencias Policiales (Facultad)	Diagnóstico de necesidades demandadas por el proceso de enseñanza aprendizaje.	5.- Formulación del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial	Escuela de Oficiales	Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policiaca, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos	
Departamento de Evaluación Profesional	Políticas de Investigación Reglamento de Investigación Lineamientos específicos de Proyectos de Investigación.	6.- Formulación del Plan para el desarrollo de proyectos de Investigación.	División de Investigación	Plan de desarrollo de proyectos de Investigación	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.	
Departamento de Evaluación Profesional Departamento de Investigación Científica	Ley Orgánica de la ANSP Resultados de la evaluación del año anterior y resultados de investigaciones científicas.	7.- Formulación del Plan de evaluación anual de la PNC.	División de Investigación	Plan de evaluación anual de la PNC.	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.	
División de Investigación PNC	Nomina de docentes y su asignatura Nomina de los coordinadores de asignatura. Horarios y Calendario Académico	8.- Formulación del Plan Anual de Evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías.	Departamento de Evaluación Profesional	Plan Anual de Evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías.	División de Estudios Subdirección Académica Docentes	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :111 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 3 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Investigación PNC	Políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública.	9.-. Formulación del Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	Departamento de Investigación Científica	Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	División de Investigación. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración. Instituciones educativas y de cooperación. Investigadores Nacionales e internacionales, docentes, especialistas, profesionales e investigadores.
Departamento de Historia Policial Departamento de Proyección y Servicio Social	Información histórica de las diferentes instituciones. Resultados de Investigación sobre el procesos históricos de las diferentes entidades requeridas.	10. Formulación del Plan de sistematización del proceso histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios.	División de Proyección social	Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración Instituciones educativas y de cooperación. Policía Nacional Civil. Ministerio de Educación.
División de Proyección Social Subdirección Académica PNC Universidades Centros Culturales	Información Bibliográfica y experiencial de montaje de museos. Proyectos de Investigación para conservación, comunicación, difusión y exhibición de colecciones históricas. Comunicación con instituciones educativas y centros culturales.	11.-Diseñar agenda cultural y programas de difusión que permitan mayor conocimiento del patrimonio historico de la ANSP y PNC.	Departamento de Historia Policial	Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC.	ANSP/PNC/ Centros Educativo Público en general. Todos los procesos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 112 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: IE-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 4 de 12
	NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA				VERSION: 01
				FECHA: 22/02/2021	
División de Proyección Social/ Subdirección Académica Ministerio de Cultura Alcaldía Municipal de San Luis Talpa Ministerio de Educación Ministerio de Salud Policía Nac. Civil (PNC) Comité Municipal de San Luis Talpa de Prevención de la Violencia.	Requerimiento de necesidades de proyectos comunitarios. Ley de Educación Superior Reglamento de Proyección Social Investigaciones realizadas por la División de Investigación.	12. Formulación de Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Departamento de Proyección y Servicio Social	Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Div. de Estudios de Desarrollo Profesional/ Div. De Formación Inicial, Decanato de Estudios. Alcaldías, Comunidades, centros escolares, unidades de Salud. PNC
HACER					
Unidad de Innovación Educativa	Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP	1.- Ejecución del Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP	Unidad de Innovación Educativa	Informe de ejecución del Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.
Unidad de Innovación Educativa	Diseño instruccional, virtualización de contenidos y eventos académicos.	2.- Ejecución y aplicación del diseño instruccional, virtualización de contenidos y eventos académicos.	Unidad de Innovación Educativa	Informe de ejecución y aplicación del diseño instruccional, virtualización de contenidos y eventos académicos.	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.
División de Formación Inicial	Plan General de distribución de recursos académicos.	3.- Ejecución del Plan General de distribución de recursos académicos	División de Formación Inicial	Informe de ejecución y desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
Escuela de Agentes	Plan de Proyección Anual de Formación Inicial.	4.- Ejecución del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial.	Escuela de Agentes	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial.	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. : 113 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 5 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Escuela de Oficiales	Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	5.- Ejecución del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	Escuela de Oficiales	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
División de Investigación	Plan de desarrollo de proyectos de Investigación	6.- Ejecución del Plan de desarrollo de proyectos de Investigación	División de Investigación	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de desarrollo de proyectos de Investigación	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.
División de Investigación	Plan de evaluación anual de la PNC	7 Ejecución del Plan de evaluación anual de la PNC	División de Investigación	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.
Departamento de Evaluación Profesional	Plan Anual de Evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías.	8.- Ejecución del plan anual de evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías.	Departamento de Evaluación Profesional	Informe de ejecución y desarrollo del Plan anual de evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías.	División de Estudios Subdirección Académica Docentes
Departamento de Investigación Científica	Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	9.- Ejecución del plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	Departamento de Investigación Científica	Informe de ejecución y desarrollo del plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	División de Investigación. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración. Instituciones educativas y de cooperación. Investigadores Nacionales e internacionales, docentes, especialistas, profesionales e investigadores.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :114 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 6 de 12
NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Proyección social	Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios	10.- Ejecución del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios.	División de Proyección social	Ejecución y desarrollo del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios.	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración Instituciones educativas y de cooperación. Policía Nacional Civil. Ministerio de Educación.
Departamento de Historia Policial	Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC.	11.- Ejecución de la Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC.	Departamento de Historia Policial	Ejecución y desarrollo de la agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC.	ANSP/PNC/ Centros Educativo Público en general. Todos los procesos.
Departamento de Proyección y Servicio Social	Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	12.- Ejecución de Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Departamento de Proyección y Servicio Social	Ejecución y desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Div. De Estudios/ Div. De Formación Inicial, Decanato de Estudios. Alcaldías, Comunidades, centros escolares, unidades de Salud. PNC
VERIFICAR					
Unidad de Innovación Educativa	Informe de ejecución del Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP	1.- Análisis y evaluación de la eficiencia de ejecución del Plan de Formación de Personal Docente e Instructores de la ANSP y la eficacia del logro del objetivo planteado en el plan.	Unidad de Innovación Educativa	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Formación de Personal Docente e Instructores de la ANSP y la eficacia del logro del objetivo planteado en el plan.	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :115 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 7 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad de Innovación Educativa	Informe de ejecución y aplicación del diseño instruccional, virtualización de contenidos y eventos académicos.	2.- Análisis y evaluación de la eficiencia de ejecución del Diseño Instruccional, académicos y la eficacia de la virtualización de los contenidos y eventos.	Unidad de Innovación Educativa	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Diseño Instruccional, académicos y la eficacia de la virtualización de los contenidos y eventos.	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.
División de Formación Inicial	Informe de ejecución y desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos	3.- Análisis y evaluación de la eficiencia de ejecución del desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos	División de Formación Inicial	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
Escuela de Agentes	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial.	4.- Análisis y evaluación de la eficiencia de ejecución y desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial	Escuela de Agentes	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de ejecución y desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
Escuela de Oficiales	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	5.- Análisis y Evaluación de la ejecución y desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	Escuela de Oficiales	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.	Subdirección Académica. Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
División de Investigación	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de desarrollo de proyectos de Investigación	6.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la ejecución del Plan y la eficacia del objetivo de los proyectos de Investigación	División de Investigación	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo de la ejecución del Plan y la eficacia del objetivo de los proyectos de Investigación	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 116 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

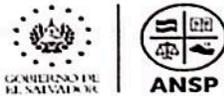
 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 8 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Investigación	Informe de ejecución y desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC	7.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC y la eficacia del objetivo de la evaluación .	División de Investigación	Resultados obtenidos de la eficiencia de la evaluación del desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC (EVA) y la eficacia del objetivo de la EVA.	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.
Departamento de Evaluación Profesional	Informe de ejecución y desarrollo del plan anual de evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías.	8.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan anual de evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías y la eficacia del objetivo del plan.	Departamento de Evaluación Profesional	Resultados obtenidos de la eficiencia del desarrollo del Plan anual de evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías y la eficacia del objetivo del plan.	División de Estudios Subdirección Académica Docentes
Departamento de Investigación Científica	Informe de ejecución y desarrollo del plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	9.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	Departamento de Investigación Científica	Resultados obtenidos de la eficiencia del desarrollo del Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	División de Investigación. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración. Instituciones educativas y de cooperación. Investigadores Nacionales e internacionales, docentes, especialistas, profesionales e investigadores.
División de Proyección social	Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios	10.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios	División de Proyección social	Resultados obtenidos del análisis de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración Instituciones educativas y de cooperación. Policía Nacional Civil. Ministerio de Educación.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. : 117 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 9 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Departamento de Historia Policial	Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC.	11.- Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC, y la eficacia del plan.	Departamento de Historia Policial	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC, y la eficacia del plan.	ANSP/PNC/ Centros Educativos Público en general. Todos los procesos.
Departamento de Proyección y Servicio Social	Ejecución y desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	12 Análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Departamento de Proyección y Servicio Social	Resultados obtenidos de la eficiencia del desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Div. De Estudios/ Div. De Formación Inicial, Decanato de Estudios. Alcaldías, Comunidades, centros escolares, unidades de Salud. PNC
ACTUAR					
Unidad de Innovación Educativa	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Formación de Personal Docente e Instructores de la ANSP y la eficacia del logro del objetivo planteado en el plan.	1.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP y la eficacia del logro del objetivo planteado en el referido Plan.	Unidad de Innovación Educativa	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de Formación de personal Docente e Instructores de la ANSP y la eficacia del logro del objetivo planteado en el referido Plan.	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :118 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 10 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad de Innovación Educativa	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Diseño Instruclural, académicos y la eficacia de la virtualización de los contenidos y eventos.	2.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Diseño Instruclural, académicos y la eficacia de la virtualización de los contenidos y eventos.	Unidad de Innovación Educativa	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo del Diseño Instruclural, académicos y la eficacia de la virtualización de los contenidos y eventos.	Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.
División de Formación Inicial	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos	3.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos y la eficacia del objetivo del Plan de distribución.	División de Formación Inicial	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan General de distribución de recursos académicos y la eficacia del objetivo del Plan de distribución.	Subdirección Académica, Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
Escuela de Agentes	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de ejecución y desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial	4.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de la ejecución y desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial y la eficacia del objetivo del Plan de Formación Inicial	Escuela de Agentes	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de Proyección Anual de Formación Inicial y la eficacia del objetivo del Plan de Formación Inicial.	Subdirección Académica, Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos
Escuela de Oficiales	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunicad.	5.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que garantice generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunicad y la eficacia del objetivo del Plan.	Escuela de Oficiales	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de implementación de asignaturas para la doctrina policial, que asegura generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunicad y la eficacia del objetivo del Plan.	Subdirección Académica, Divisiones y Departamentos Subdirección de Administración PNC. Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. : 119 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

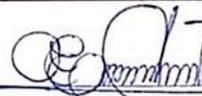
 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 11 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Investigación	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia del desarrollo de la ejecución del Plan y la eficacia del objetivo de los proyectos de Investigación	6.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan y la eficacia del objetivo de los proyectos de Investigación.	División de Investigación	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan y la eficacia del objetivo de los proyectos de Investigación.	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.
División de Investigación	Resultados obtenidos de la eficiencia de la evaluación del desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC (EVA) y la eficacia del objetivo de la EVA.	7.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC (EVA) y la eficacia del objetivo de la EVA.	División de Investigación	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de evaluación anual de la PNC (EVA) y la eficacia del objetivo de la EVA.	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración.
Departamento de Evaluación Profesional	Resultados obtenidos de la eficiencia del desarrollo del Plan anual de evaluación profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías y la eficacia del objetivo del plan.	8.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan Anual de Evaluación Profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías y la eficacia del objetivo del plan.	Departamento de Evaluación Profesional	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan Anual de Evaluación Profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías y la eficacia del objetivo del plan.	División de Estudios Subdirección Académica Docentes
Departamento de Investigación Científica	Resultados obtenidos de la eficiencia del desarrollo del Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.	9.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación y la eficacia del referido Plan .	Departamento de Investigación Científica	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de administración de actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación y la eficacia del referido Plan .	División de Investigación. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración. Instituciones educativas y de cooperación. Investigadores Nacionales e internacionales, docentes, especialistas, profesionales e investigadores.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :120 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: IE-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 12 de 12
		NOMBRE DEL PROCESO: INNOVACION EDUCATIVA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
División de Proyección social	Resultados obtenidos del análisis de la evaluación de la eficiencia del desarrollo del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios	10.- Acciones correctivas o de mejora que garantice la eficiencia del desarrollo del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios y la eficacia del objetivo de la sistematización del Proceso Histórico.	División de Proyección social	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo del Plan de Sistematización del Proceso Histórico, diseño de catálogos para la actualización permanente de los inventarios y la eficacia del objetivo de la sistematización del Proceso Histórico.	Subdirección Académica. Divisiones y sus Departamentos. Subdirección de Administración Instituciones educativas y de cooperación. Policía Nacional Civil. Ministerio de Educación.
Departamento de Historia Policial	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de la Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC, y la eficacia del plan.	11.- Acciones correctivas o de mejora que garantice la eficiencia del desarrollo de la Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC, y la eficacia de la referida agenda cultural.	Departamento de Historia Policial	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo de la Agenda cultural y programas de difusión formulados, que permitan mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y PNC y la eficacia de la referida agenda cultural.	ANSP/PNC/ Centros Educativo Público en general.Todos los procesos.
Departamento de Proyección y Servicio Social	Resultados obtenidos de la eficiencia del desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	12.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Departamento de Proyección y Servicio Social	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garantizan la eficiencia del desarrollo de la Agenda de Proyectos Comunitarios Identificados al servicio social.	Div. de Estudios/ Div. de Formación Inicial, Decanato de Estudios. Alcaldías, Comunidades, centros escolares, unidades de Salud. PNC .
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Ing. Ana Estela Flores de Navarro Jefa de Unidad de Innovación Educativa		 Licdo. José Antonio García Hernández		 Comisionado Pablo de Jesús Escobar	
Gestor de Proceso		Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 121 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Innovación Educativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Virtualización de un evento académico.		
OBJETIVO: Definir las actividades que conforman la virtualización de un evento académico (curso, taller, capacitación, diplomado, entre otros).		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Realiza petición de virtualización de evento académico.	Requirente
2	Autoriza y gira instrucción para la virtualización de evento académico	Subdirección Académica
3	Recibe instrucción y analiza las necesidades de formación y objetivos a alcanzar con la virtualización del evento académico.	Jefatura UIE
4	Realiza convocatoria para reunión con el requirente y expertos temáticos.	Subdirección Académica
5	Realiza reunión con el requirente y personas expertas en temáticas para coordinar y explicar el diseño instruccional para la virtualización del contenido o evento académico.	UIE
6	Realiza reunión/taller para obtener los insumos documentales para cumplir con la virtualización del contenido.	UIE
7	Elabora y remite a la UIE el documento base del contenido del evento académico.	Requirente
8	Recibe y revisa documento base del contenido del evento académico a virtualizar.	UIE
9	Diseña las estrategias de aprendizaje y de evaluación que formarán parte del evento académico a virtualizar.	UIE
10	Solicita reunión con diseñador instruccional y expertos temáticos para confirmar las estrategias de aprendizaje y evaluación que se aplicarán en los OVA.	Jefatura UIE
11	Realiza reunión con diseñador instruccional y expertos temáticos para confirmar las estrategias de aprendizaje y evaluación que se aplicarán en los OVA.	Jefatura UIE
12	Elabora documento instruccional del evento académico a virtualizar.	UIE
13	Solicita reunión con requirente y expertos temáticos para informar sobre los avances en el proceso de virtualización del evento académico.	Jefatura UIE
14	Realiza reunión e informa al requirente sobre los avances en el proceso de virtualización del evento académico.	Jefatura UIE
15	Emite visto bueno u observaciones al documento instruccional o a las actividades de aprendizaje y evaluación.	Requirente

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 122 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

16	Gira instrucciones para iniciar la virtualización del evento académico o incorporar observaciones al documento instruccional o a las actividades de aprendizaje y evaluación hechas por el requirente.	Jefatura UIE
17	Inicia el proceso de virtualización del evento académico con el diseño del guion técnico (storyboard): Diagramación del OVA o incorpora las observaciones al documento instruccional o a las actividades de aprendizaje y evaluación.	UIE
18	Revisa, aprueba y envía el guion técnico al equipo de diseño gráfico.	Jefatura UIE
19	Recibe, diseña, produce y remite al equipo de integración multimedia recursos textuales, audiovisuales y animados.	Equipo de diseño gráfico de la UIE
20	Recibe, revisa e integra los recursos textuales, audiovisuales y animados.	Equipo de integración multimedia de la UIE
21	Remite para revisión y aprobación los objetos virtuales de aprendizaje creados.	Equipo de integración multimedia de la UIE
22	Recibe, aprueba y en caso de ser necesario emite observaciones a los objetos virtuales de aprendizaje.	UIE
23	Incorpora observaciones o remite los objetos virtuales de aprendizaje a la persona encargada de administrar la plataforma educativa virtual.	Equipo de integración multimedia de la UIE
24	Gira instrucción para creación del aula en la plataforma educativa virtual.	Jefatura UIE
25	Recibe instrucción, crea, configura, publica recursos educativos en el aula virtual que aloja al evento académico e informa a jefatura sobre el aula habilitada para el uso de los usuarios autorizados.	Administrador(a) de la plataforma educativa virtual.
26	Recibe informe sobre aula habilitada para evento académico y comunica al requirente.	Jefatura UIE

NOMBRE DEL PROCESO: Innovación Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación anual de las actividades profesionales del personal policial.

OBJETIVO: Describir el procedimiento para realizar la evaluación de actividades profesionales del personal policial y proponer temáticas de actualización en la formación policial.

No	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora el diseño del proyecto de evaluación anual de las actividades profesionales del personal policial y lo remite.	Departamento de Evaluación Profesional
2	Recibe, revisa, emite visto bueno y remite proyecto de evaluación anual.	Jefatura División de Investigación
3	Recibe, emite visto bueno u observaciones el proyecto de evaluación.	Subdirección Académica



4	En caso de que existan observaciones las incorpora y devuelve proyecto de evaluación.	Jefatura División de Investigación
5	Recibe, revisa, aprueba y remite proyecto de evaluación firmado y sellado	Subdirección Académica
6	Recibe y gira instrucciones al Departamento de Evaluación Profesional para la ejecución del diseño de evaluación.	Jefatura División de Investigación
7	Diseña, valida y reajusta instrumentos de evaluación.	Departamento de Evaluación Profesional
8	Elabora y remite propuesta de solicitud de información a instituciones externas.	Jefatura División de Investigación
9	Recibe y gestiona la solicitud de información a instituciones externas.	Subdirección Académica
10	Recibe, tramita y remite la información solicitada por la ANSP.	Instituciones Externas
11	Recibe información solicitada y gira instrucciones a la División de Investigación para su análisis.	Subdirección Académica
12	Recibe y gira instrucciones al Departamento de Evaluación Profesional para análisis de la información.	Jefatura División de Investigación
13	Aplica instrumentos de evaluación a la muestra.	Departamento de Evaluación Profesional
14	Analiza, realiza tratamiento de datos y extrae conclusiones de la información.	Departamento de Evaluación Profesional
15	Elabora y remite informe final de la evaluación del personal policial.	Departamento de Evaluación Profesional
16	Recibe, revisa, emite visto bueno y remite informe final de evaluación anual.	Jefatura División de Investigación
17	Recibe, emite visto bueno u observaciones y remite a la Dirección General informe final de evaluación anual.	Subdirección Académica
18	En caso de que existan incorpora observación y devuelve informe final de evaluación.	Jefatura División de Investigación
19	Presenta resultados de informe final de evaluación anual de las actividades profesionales del personal policial y remite a instituciones externas interesadas.	Departamento de Evaluación Profesional



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :124 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Innovación Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificación y ejecución de proyectos y servicio social de estudiantes de la ANSP.

OBJETIVO: Conocer la identificación y ejecución de proyectos y servicio social de estudiantes de la ANSP.

No	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita a la División de Proyección Social propuesta de proyectos para estudiantes habilitado para realizar horas sociales.	División de Ciencias Policiales
2	Recibe y solicita nómina de estudiantes habilitados para realizar horas sociales.	División de Proyección Social
3	Recibe, elabora y remite a División de Proyección Social nómina de estudiantes habilitados.	División de Ciencias Policiales
4	Recibe e instruye al Departamento de Proyección y Servicio Social la inscripción de estudiantes habilitados para realizar horas sociales.	División de Proyección Social
5	Recibe, convoca, inscribe y verifica si se encuentra activo el estudiante habilitado para realizar horas sociales.	Departamento de Proyección y Servicio Social
6	Elabora y remite para aprobación plan de proyectos a desarrollar para estudiantes.	Departamento de Proyección y Servicio Social
7	Recibe, revisa, emite visto bueno u observaciones y remite plan de proyectos a desarrollar.	División de Proyección Social
8	Recibe, en caso de ser necesario incorpora observaciones y devuelve plan de proyectos a desarrollar.	Departamento de Proyección y Servicio Social
9	Convoca a reunión a estudiantes para dar a conocer todo el proceso que se realizará para el servicio social.	Departamento de Proyección y Servicio Social
10	Realiza reunión y comunica a estudiantes sobre proyectos y todo el proceso a realizar para las horas sociales.	Departamento de Proyección y Servicio Social
11	Escoge, elabora y remite proyecto para realizar sus horas sociales en el formato autorizado.	Estudiante
12	Recibe, revisa, emite visto bueno u observaciones al proyecto de horas sociales elaborado por estudiantes.	Departamento de Proyección y Servicio Social
13	Recibe, en caso de ser necesario incorpora observaciones y devuelve proyecto a desarrollar.	Estudiante



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :125 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

14	Gestiona coordinación y solicitud con instituciones externas para desarrollar el proyecto de horas sociales.	Departamento de Proyección y Servicio Social
15	Recibe y aprueba solicitud de proyecto de horas sociales para estudiantes.	Instituciones Externa
16	Ejecuta y finaliza proyecto de horas sociales con apoyo del Departamento de Proyección y Servicio Social.	Estudiante Departamento de Proyección y Servicio Social
17	Emite y remite constancia de participación y finalización de horas sociales de estudiantes.	Instituciones Externa
18	Recibe, revisa, elabora con constancia de participación archivo digital por cada estudiante que finalizó el servicio social.	División de Proyección Social Departamento de Proyección y Servicio Social
19	Emite y remite constancia de servicio social, original a Registro Académico con copia al estudiante y al archivo de la División de Proyección Social.	División de Proyección Social

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :126 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

8. PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 ANSP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CODIGO: ARF-CP-001
		NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			PÁGINA: 1 de 6
					VERSION: 01
OBJETIVO DE CALIDAD: Brindar los recursos competentes con la innovación, que garanticen continuamente la capacidad de los procesos con mejoras en los productos y servicios necesarios para la profesionalización en seguridad pública.		OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar los recursos necesarios para mantener y mejorar la eficacia de los servicios, que faciliten el adecuado funcionamiento y eficiente desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios así como el cumplimiento de las metas y objetivos Estratégicos de la ANSP.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.	
RESPONSABLES DEL PROCESO: Lic. Mario Fernando Morales Mártir. Jefe de MFI Licda. Norma Francisca Pimentel de Avelar. Jefa de UACI.		ALCANCE: El proceso es transversal debido a que incide en todos los procesos, desde la gestión financiera hasta la interacción de las adquisiciones y contrataciones institucionales.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Ministerio de Hacienda (Ente Rector del SAFI)	Marco Legal y Normativo, para la gestión de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas.				
Proceso de Dirección Estratégico	Plan Estratégico Institucional (PEI) en vigencia.	1.- Identificación de los lineamientos establecidos para la Gestión de Recursos Financieros	Unidad Financiera Institucional	Lineamientos establecidos para la Gestión de Recursos Financieros	Dirección General Ministerio de Hacienda Entes Contralores (internos y externos) Todos los procesos
Ministerio de Hacienda (Dirección General del Presupuesto)	Política y Normas de formulación Presupuestaria Guía metodológica para la formulación Presupuestaria. Establecimiento de necesidades				
		2.- Planificación del anteproyecto de Formulación Presupuestaria Institucional.	Unidad Financiera Institucional	Proyecto de Presupuesto Institucional	Ministerio de Hacienda Todos los procesos MUSP Entes contralores (internos y externos)
Ministerio de Hacienda (Dirección General de Tesorería)	Presupuesto Institucional aprobado (Asamblea Legislativa)				
		3.- Identificación de las obligaciones institucionales.	Unidad Financiera Institucional	Determinación de las obligaciones institucionales.	Ministerio de Hacienda MUSP Todos los procesos UACI Entes contralores (internos y externos)



 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: ARF-CP-001 PÁGINA: 2 de 6 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021
NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental)	Presupuesto Institucional aprobado (Asamblea Legislativa) Estados Financieros Básicos Informes de entes controladores (internos y externos)	4.- Planificación de los Estados Financieros Básicos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.	Unidad Financiera Institucional	Consolidación de los Estados Financieros Básicos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas (entes controladores internos y externos)	Ministerio de Hacienda MJSP Dirección General Entes controladores (internos y externos)	
Ministerio de Hacienda (ente normativo UNAC)	Política de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	5.- Identificación de los lineamientos establecidos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Lineamientos identificados para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos	
Unidad Financiera Institucional Todos los procesos	Proyecto de presupuesto aprobado Identificación de necesidades requeridas por las dependencias.	6.- Identificación de los diferentes tipos o modalidades de adquisiciones y contrataciones reguladas por la LACAP.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	Dirección General Unidad Financiera Todos los procesos	
HACER						
Unidad Financiera Institucional	Lineamientos establecidos para la Gestión de Recursos Financieros	1.- Aplicar lineamientos establecidos para la Gestión de Recursos Financieros	Unidad Financiera Institucional	Recursos financieros asignados para la gestión institucional	Dirección General Ministerio de Hacienda Entes Controladores (internos y externos) Todos los procesos	
Unidad Financiera Institucional	Proyecto de Presupuesto Institucional	2.- Remisión del Proyecto de Presupuesto Institucional para su consolidación (M.H)	Unidad Financiera Institucional	Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para su consolidación (M.H) Ley de Presupuesto General del Estado.	Ministerio de Hacienda Todos los procesos MJSP Entes controladores (internos y externos)	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :128 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CODIGO: ARF-CP-001
NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					PÁGINA: 3 de 6
					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad Financiera Institucional	Determinación de las obligaciones institucionales.	3.- Generación de los requerimientos por el reconocimiento de las obligaciones institucionales.	Unidad Financiera Institucional	Transferencias percibidas de fondos para pago de obligaciones	Ministerio de Hacienda MJSP Todos los procesos UACI Entes contralores (internos y externos)
Unidad Financiera Institucional	Consolidación de los Estados Financieros Básicos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas (entes contralores internos y externos)	4.- Generación de los Estados Financieros Básicos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas (entes contralores internos y externos)	Unidad Financiera Institucional	Estados Financieros Básicos remitidos al ente contralor (MH)	Ministerio de Hacienda MJSP Dirección General Entes contralores (internos y externos)
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	lineamientos identificados para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	5.-Aplicación de lineamientos para la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Lineamientos aplicados en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	6.- Ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.(PAAC)	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Informe de ejecución de las diferentes modalidades de adquisiciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.(PAAC)	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos
VERIFICAR					
Unidad Financiera Institucional	Recursos financieros asignados para la gestión institucional	1.- Análisis de los recursos financieros asignados para la gestión institucional	Unidad Financiera Institucional	Informe de la evaluación física y financiera	Dirección General Ministerio de Hacienda Entes Contralores (internos y externos)



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. : 129 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: ARF-CP-001
						PÁGINA: 4 de 6
		NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				VERSION: 01
						FECHA: 22/02/2021
Unidad Financiera Institucional	Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional para su consolidación (M.H) Ley de Presupuesto General del Estado.	2.- Revisar la distribución de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)	Unidad Financiera Institucional	Informe del Estado de Ejecución Presupuestaria.	Ministerio de Hacienda Entes contralores (internos y externos)	
Unidad Financiera Institucional	Transferencias percibidas de fondos para pago de obligaciones	3.- Verificación de Estados de Cuentas de Auxiliar de Banco	Unidad Financiera Institucional	Informe de obligaciones (pagadas y pendientes de pago)	Ministerio de Hacienda MJSP UACI Entes contralores (internos y externos)	
Unidad Financiera Institucional	Estados Financieros Básicos remitidos al ente contralor (MH)	4.- Verificación de la remisión de los Estados Financieros Básicos.	Unidad Financiera Institucional	Presentación de los Estados Financieros Básicos.	Ministerio de Hacienda Dirección General Entes contralores (internos y externos)	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Lineamientos aplicados en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	5.- Verificación de aplicación de lineamientos identificados en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con efectiva aplicación de lineamientos	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :130 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 ANSP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: ARF-CP-001
		NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				VERSION: 01
		FECHA: 22/02/2021				
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Informe de ejecución de las diferentes modalidades de adquisiciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	6.- Verificar el cumplimiento de las adquisiciones de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Efectiva ejecución ejecución de las diferentes modalidades de adquisiciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (PAAC)	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos	
ACTUAR						
Unidad Financiera Institucional	Informe de la evaluación física y financiera	1.- Acciones correctivas para una eficiente ejecución presupuestaria en la Gestión Financiera.	Unidad Financiera Institucional	Ejecución presupuestaria efectiva en el cumplimiento de metas y objetivos.	Dirección General Ministerio de Hacienda Entes Contralores (internos y externos)	
Unidad Financiera Institucional	Informe del Estado de Ejecución Presupuestaria.	2.- Acciones correctivas para determinar la eficiencia en la ejecución de los recursos.	Unidad Financiera Institucional	Razonabilidad efectiva de la ejecución presupuestaria, para el cumplimiento de metas y objetivos	Dirección General Ministerio de Hacienda Entes contralores (internos y externos)	
Unidad Financiera Institucional	Informe de obligaciones (pagadas y pendientes de pago)	3.- Acciones correctivas para el cumplimiento de las obligaciones	Unidad Financiera Institucional	Oportuna gestión de las solicitudes de requerimiento de fondos para la eficacia en el cumplimiento de obligaciones.	Ministerio de Hacienda MJSP UACI Entes contralores (internos y externos)	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :131 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CODIGO: ARF-CP-001 PÁGINA: 6 de 6 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021
	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
Unidad Financiera Institucional	Presentación de los Estados Financieros Básicos.	4.- Acciones de mejora para la presentación de los Estados Financieros Básicos.	Unidad Financiera Institucional	Efectiva presentación de los Estados Financieros Básicos.	Ministerio de Hacienda Dirección General Entes controladores (internos y externos)
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con efectiva aplicación de lineamientos	5.- Acciones correctivas que garanticen la efectividad de la aplicación de lineamientos en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Efectiva aplicación de lineamientos en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Efectiva ejecución de las diferentes modalidades de adquisiciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	6.- Acciones correctivas que garanticen la efectividad de ejecución de las diferentes modalidades de adquisiciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Efectiva ejecución de las diferentes modalidades de adquisiciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	Ministerio de Hacienda Dirección General Todos los procesos
 Licdo. Salvador Espinoza Nolasco Gestor de Proceso		 Licdo. Jose Antonio Garcia Hernandez Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Director General	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :132 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8**NOMBRE DEL PROCESO:** Administración de Recursos Financieros**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Generación de Estados Financieros**OBJETIVO:** Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Diseña el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Técnico UFI
2	Somete a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus las modificaciones, antes de entrar en vigencia.	Técnico UFI
3	Registra diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantiene registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.	Técnico UFI
4	Valida la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.	Técnico UFI
5	Prepara los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvará al desarrollo de la gestión financiera institucional.	Técnico UFI
6	Establece los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.	Técnico UFI
7	Comprueba que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Técnico UFI
8	Prepara informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Técnico UFI
9	Proporciona toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones	Técnico UFI
10	Provee la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.	Técnico UFI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 133 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

11	Verifica que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.	Técnico UFI
12	Efectúa los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI
13	Efectúa y valida las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.	Técnico UFI
14	Analiza la información financiera generada y presenta las notas explicativas correspondientes.	Técnico UFI
15	Mantiene debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.	Técnico UFI
16	Desarrolla y cumple con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	Técnico UFI

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación, ejecución y seguimiento al Presupuesto Institucional.		
OBJETIVO: Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI Presupuestario
2	Elabora la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI Presupuestario
3	Elabora las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI Presupuestario
4	Verifica la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	Técnico UFI Presupuestario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 134 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

5	Registra los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI Presupuestario
6	Efectúa el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.	Técnico UFI Presupuestario
7	Genera información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.	Técnico UFI Presupuestario
8	Desarrolla y cumple con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda	Técnico UFI Presupuestario

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de Obligaciones		
OBJETIVO: Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Efectúa el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.	Técnico UFI Tesorero
2	Maneja las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI Tesorero
3	Efectúa los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Técnico UFI Tesorero
4	Gestiona las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.	Técnico UFI Tesorero
5	Entrega el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.	Técnico UFI Tesorero
6	Valida la correcta aplicación de los descuentos establecidos por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.	Técnico UFI Tesorero

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :135 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

7	Desarrolla y cumple con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.	Técnico UFI Tesorero
---	---	----------------------

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión COMPRASAL I		
OBJETIVO: Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por la modalidad de Libre Gestión, acorde con la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, planes de trabajo y/o necesidades institucionales, y a su presupuesto.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora requerimiento de obras, bienes o servicios, esta solicitud deberá contener al menos la descripción técnica de la obra, bien, servicio (Términos de referencia o especificaciones técnicas), valores estimados según estudio de mercado, plazos de entrega. Propuesta del Administrador de contrato u orden de compra, Verificación de las existencias en el Departamento de Suministros cuando aplique y el Visto Bueno de las jefaturas de Subdirección o División, según corresponda.	Unidad solicitante (requirente)
2	Revisa contenido de la requisición y verifica que la contratación este incluida en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	UACI
3	Solicita la Certificación de la Asignación Presupuestaria, a la Unidad Financiera Institucional (UFI)	UACI
4	Verifica Certificado de disponibilidad presupuestaria y elabora los Instrumentos de Contratación conjuntamente con la unidad solicitante.	UACI
5	Define la modalidad de libre gestión: 1-Con Competencia: desde 20 salarios mínimos del sector comercio vigentes hasta el límite establecido por la LACAP. 2- Sin Competencia: desde US\$100.00 hasta 20 salarios mínimos del sector comercio vigentes. 3- En casos de proveedor único o marca específica, debe gestionar con la autoridad competente o su designado la resolución o acuerdo razonado, haciendo constar tales situaciones.	UACI
6	Prepara el instrumento de contratación conjuntamente con la Unidad Solicitante y remite a la Autoridad Competente o su designado para la aprobación del Instrumento de Contratación.	UACI y Unidad Solicitante
7	Revisa los Instrumentos de Contratación y si está de acuerdo los aprueba, si no envía sus comentarios y observaciones para que efectúen las correcciones.	Autoridad Competente/ Delegado
8	Remite la propuesta de los evaluadores (UACI y Unidad Solicitante), o de los miembros que conformarán la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) si aplicare y del Administrador de Contrato u Orden de Compra para su nombramiento.	UACI y Secretaria General



9	<p>Identifica el perfil de proveedores en función de los Instrumentos de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es Libre Gestión sin competencia se invita al proveedor del sondeo de mercado; si no busca en el banco de proveedores institucionales y se invita al proveedor que se adecua al perfil.• Si es Libre Gestión con competencia, busca en el banco de proveedores institucionales y deja constancia de haber invitado a por lo menos 3 proveedores que se adecuen al perfil	UACI
10	<p>Ingresa al sistema COMPRASAL para registrar la información del proceso de libre gestión: Con competencia, Sin competencia o Proveedor Único o Marca específica</p> <p>Sin competencia y proveedor único o marca específica: se publica en COMPRASAL una vez se haya realizado el proceso, para no generar falsa expectativa.</p>	UACI
11	<p>Descarga los instrumentos de contratación gratuitamente, ingresando a COMPRASAL, o los reciben por medio de correo electrónico con la invitación a participar. La descarga de instrumentos de contratación se puede realizar desde el momento indicado en la convocatoria que realiza la UACI.</p> <p>Nota: en el caso de libre gestión sin competencia, los instrumentos de contratación se envían con la invitación a participar en el proceso.</p>	Potencial Oferente
12	<p>Presenta oferta acorde a la modalidad definida en los Instrumentos de Contratación (física o electrónica), asegurándose que la oferta/Cotización contenga la documentación requerida.</p>	Oferentes
13	<p>Recibe la oferta/cotización presentada y si cumple con las condiciones de presentación establecidas en los Instrumentos de Contratación.</p> <p>Verifica que los oferentes no se encuentren en el registro de sancionados de COMPRASAL y agrega el reporte al expediente del proceso.</p>	UACI
14	<p>Evaluación a través de CEO (Cuando aplique):</p> <ol style="list-style-type: none">1-Traslada ofertas o cotizaciones a CEO para su respectiva evaluación2-Analiza y verifica el cumplimiento de las ofertas o cotizaciones acorde a los factores de evaluación previamente definidos en los Instrumentos de Contratación; y conforme se haya regulado en dichos instrumentos, deberán solicitar por medio de la UACI subsanaciones o prevenciones en caso sean necesarias.3-Concluye la evaluación previa a finalizar el plazo establecido para emitir el resultado del proceso y procede a emitir "acta/informe sobre la evaluación de ofertas"4-Remite Acta sobre Informe de evaluación de ofertas a autoridad competente	UACI/CEO



15	<p>Evaluación a través de Evaluadores:</p> <p>1-Elabora cuadro comparativo de ofertas</p> <p>2-Analiza y verifica el cumplimiento de las ofertas o cotizaciones acorde a los factores de evaluación previamente definidos en los Instrumentos de Contratación; pudiendo solicitar por medio de la UACI subsanaciones o prevenciones en caso sean necesarias.</p> <p>3- Concluye la evaluación previa a finalizar el plazo establecido para emitir el resultado del proceso y procede a recomendar adjudicación según los resultados de la evaluación, con base a la oferta mejor evaluada o declaratoria de desierto, debidamente firmado por el evaluador o los evaluadores.</p> <p>4- Remite recomendación por medio de cuadro comparativo de ofertas a jefe UACI</p>	UACI/Evaluadores
16	Revisa y suscribe cuadro comparativo de ofertas.	UACI
17	<p>Remite cuadro comparativo de ofertas a autoridad competente o su designado.</p> <p>Nota: Ante la presentación de una sola oferta o cotización, en esta modalidad de contratación, se deberá evaluar.</p>	UACI
18	Nota: casos para declaratoria de desierto del proceso: 1. Ausencia de oferta o cotización. 2. Si ninguna oferta o cotización cumple con los requerimientos del instrumento de Contratación. 3. Se reciben ofertas que cumplen con los requerimientos del Instrumento de Contratación, pero el monto supera la asignación presupuestaria (CDP)	Evaluadores
19	Recibe acta (cuando es CEO) o cuadro comparativo de ofertas sobre informe de evaluación de ofertas o cotizaciones.	Autoridad Competente o designado
20	<p>En caso de aprobar la recomendación de resultado del proceso emite el acto decisorio (adjudicando o declarando desierto).</p> <p>En caso de no aceptar la recomendación de resultado del proceso, deberá razonar. Toda decisión deberá ser claramente fundamentada.</p>	Autoridad Competente o designado
21	<p>Notificará resultado a todos los Oferentes, a través de los medios definidos en los instrumentos de contratación, una vez emitido el resultado del proceso, haciendo alusión expresa al recurso procedente y al plazo para interponer el mismo.</p> <p>NOTA: Con la notificación del resultado, se le habilita el derecho de vista del expediente a los participantes</p>	UACI
22	Recibe la notificación de resultado del proceso pudiendo solicitar a la UACI el derecho de vista del expediente del proceso a efectos de informarse y documentarse en detalle.	Oferente



	<p>Nota: - Se habilita el derecho a presentar el recurso correspondiente según el tipo de resultado acorde al procedimiento (Medios de Impugnación).</p> <p>- Ante la solicitud de derecho de vista de expediente debe señalar día y hora para que el oferente haga uso de su derecho y en caso de recibir recurso de revisión dar trámite al mismo.</p>	
23	Finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, la UACI publicará los resultados del proceso en COMPRASAL.	UACI
24	<p>Formalizar a través de contrato:</p> <p>Solicita al contratista las solvencias a la fecha de suscripción de contrato. En caso se hubieran requerido para ofertar, solo se solicitarán las que se encuentren vencidas a la fecha en que deba suscribirse el contrato.</p> <p>Formaliza a través de orden de compra:</p> <p>Bastara la manifestación escrita</p>	UACI
25	<p>Elabora el Contrato u orden de compra.</p> <p>Nota: En caso de formalizar mediante orden de compra, la misma será elaborada por la UACI y autorizada por la autoridad competente o su designado.</p>	UACI o Unidad Jurídica
26	Distribuye el contrato u orden de compra al contratista, al administrador de contrato, a la unidad financiera institucional y a los actores definidos en los instrumentos de contratación.	UACI o Unidad Jurídica
27	El administrador de contrato u orden de compra procede a la recepción de obras, bienes o servicios, según corresponda, conforme a lo establecido en el Art.82 Bis, literales e) y f), de la LACAP, referente a los Administradores de Contratos.	Administrador de contrato u orden de compra
28	Para dar inicio al procedimiento de pago. Recibe del administrador de contrato, el acta de recepción, facturas correspondientes y se adjuntan todos los documentos relativos al proceso de Libre Gestión y se remite a la unidad Financiera Institucional (UFI) (Art. 82Bis, literal f), de la LACAP y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, en lo referente al procedimiento para el Devengado de Egreso y Registro Contable.	UACI/Administrador de contrato u orden de compra/ Departamento de Suministros
29	El administrador de contrato u orden de compra evalúa el desempeño del o los contratistas, sobre la base de los criterios establecidos en los Instrumentos de Contratación.	Administrador de contrato u orden de compras
30	El técnico UACI folea y archiva expediente en debida forma	UACI



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :139 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Recursos Financieros

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Libre Gestión COMPRASAL II

OBJETIVO: Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por la modalidad de Libre Gestión, acorde con la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, planes de trabajo y/o necesidades institucionales, y a su presupuesto.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	REMITE DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE COMPRA: La Unidad Solicitante remitirá a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios (OBS) validadas por el jefe de la Unidad Solicitante, a través del Módulo Transaccional de Ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de COMPRASAL, en adelante denominado "Modulo PAAC Ejecución"	Unidad Solicitante
2	REVISAR PRELIMINARMENTE LA SOLICITUD Y DAR TRAMITE: Revisa el contenido del mismo y en caso de estar en forma le dará trámite; caso contrario, observa la solicitud a la Unidad Solicitante para la subsanación correspondiente, debiendo establecer un plazo para ello, todo lo anterior se realizará a través del Módulo PAAC Ejecución. Subsanadas las observaciones, se tendrá por completo el requerimiento y la UACI lo dará por recibido. <u>Art. 20 Bis, literal f) de la LACAP.</u>	Técnico UACI
3	EMITE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se solicitará por la UACI a la UFI a través del Módulo PAAC Ejecución para verificar la asignación presupuestaria previa al inicio del proceso, y la UFI emitirá el CDP a través del Módulo. (Art. 10, literal e) y 11 de la LACAP).	Técnico UACI
4	El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) podrá ser aprobado, denegado u observado por la UFI, a través del Módulo PAAC Ejecución	UFI
5	ADECUA INSTRUMENTOS DE CONTRATACION, en esta etapa se define el contenido de los instrumentos de contratación; además se define los involucrados en la elaboración y adecuación de los términos, si el proceso será con o sin competencia, si se trata de un proveedor único o marca específica, si será adjudicación parcial o total, las garantías a exigir durante la ejecución contractual, si será uno o más administradores de contrato u orden de compra, los mecanismos de evaluación de oferta o cotizaciones electrónicas, si se nombrará Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), o con evaluadores elaborando cuadro comparativo de ofertas, entre otros aspectos que se consideren necesarios en atención a los bienes o servicios requeridos..6.1 Instrumentos de Contratación, conformados por los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas para los procesos de Libre Gestión, los cuales deben contener toda la información necesaria y condiciones requeridas para llevar a cabo el proceso de compra, definidos en forma clara y precisa, información y condiciones que podrán variar acorde la naturaleza del objeto contractual.	Técnico UACI/ Unidad Solicitante



6	REALIZA ACTOS PREPARATORIOS: Se selecciona el tipo de convocatoria, se ingresan las condiciones del proceso y se cargan los instrumentos de contratación. Se define procesos sin competencia o si es con competencia	Técnico UACI
7	SELECCIONA POTENCIALES OFERENTES, INVITA Y PUBLICA CONVOCATORIA: Una vez seleccionado el tipo de convocatoria, ingresada la información de las condiciones del proceso, especificaciones técnicas de OBS y cargado el instrumento de contratación, se selecciona los posibles oferentes, completando los datos requeridos para el aviso de convocatoria, se remite las invitaciones al o los potenciales oferentes según el tipo de convocatoria, de acuerdo a lo siguiente: * Selección de potencial oferentes sin competencia (compras desde \$100.00 hasta 20SMSC). * Selección de potenciales oferentes con competencia: * Remisión de invitaciones a participar en LG a proveedores registrados en el sistema con la mercancía en competencia, y cuando no están registrados en COMPRASAL, o cuando no existan proveedores registrados con la mercancía para someter proceso a competencia, se ingresan los datos o se le avisa al proveedor para que actualice el perfil en el sistema	Técnico UACI
8	PUBLICA CONVOCATORIA: Se publica en COMPRASAL donde constan los datos e información sobre el proceso	Técnico UACI
9	REPORTA INVITACIONES REMITIDAS: En todos los tipos de convocatorias, el sistema genera un reporte conteniendo el listado de los potenciales oferentes invitados	Técnico UACI
10	REGISTRA PROVEEDORES: a los proveedores registrados en COMPRASAL para venderla al Estado OBS, son informados de las oportunidades de negocios que convocan la Institución, para los procesos de Libre gestión.	Sistema
11	DESCARGA INSTRUMENTOS DE CONTRATACION Antes de la fecha y hora máxima para la recepción de cotizaciones u ofertas electrónicas, estarán disponibles en COMPRASAL, los instrumentos de contratación para que sean descargados por los interesados en participar, así como por los proveedores que fueron invitados a quienes se les solicitó cotización u oferta en el sistema, en los casos con competencia, además toda aquella información relativa al proceso cargada por UACI en el sistema. Los instrumentos de contratación podrán enmendarse/modificarse hasta 5 horas antes de la finalización del plazo para la recepción de cotizaciones u ofertas, vencido ese plazo no pueden realizarse modificaciones a los instrumentos de contratación.	Interesados en participar
12	ENVIA COTIZACIONES U OFERTAS ELECTRONICAS, Todos los proveedores registrados para participar en una determinada Libre Gestión, podrán remitir su cotización u oferta en forma electrónica a través del apartado respectivo que indicara el Sistema	Proveedor

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :141 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

13	RECEPCIONA COTIZACIONES U OFERTAS ELECTRONICAS: La UACI recibirá las ofertas o cotizaciones electrónicas remitidas por los proveedores, a través del sistema o módulo de libre gestión, dependiendo del tipo de convocatoria (sin competencia, con competencia, proveedor único o marca específica).	Técnico UACI
14	EVALUA COTIZACIONES U OFERTAS ELECTRONICAS. Finalizado el plazo para recepción de cotizaciones u ofertas electrónicas, se visualizarán en el sistema el contenido de las mismas y toda documentación adjunta, así mismo el técnico UACI habilita el inicio de la evaluación de ofertas y el sistema generará aviso al requirente, para que este haga la evaluación técnica y el técnico UACI hace la evaluación económica.	Técnico UACI/Unidad Solicitante
15	Solicita acuerdo de administrador de orden de compra a la Secretaria General	Jefatura UACI
16	ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS: El sistema Transaccional de COMPRASAL genera automáticamente el Cuadro comparativo de Ofertas con las ofertas recibidas para el proceso y con las evaluaciones correspondientes, realizadas previas por los involucrados en el mismo, para firma de los evaluadores, revisado de la UACI y firma de autorizada la adjudicación por la autoridad competente	Técnico UACI/Unidad Solicitante/ Dirección General
17	PUBLICA RESULTADOS UACI registrara los resultados en el Módulo de LG para su correspondiente publicación en COMPRASAL, adjuntado el cuadro comparativo de ofertas validado en formato PDF. El sistema automáticamente avisa al/los proveedores/es que resultó/aron adjudicado	Técnico UACI
18	Registra acuerdo validado de nombramiento de administrador de orden de compra en el sistema Transnacional de COMPRASAL.	Técnico UACI
19	CONTRATA: El sistema Transnacional de COMPRASAL genera la orden de compra de acuerdo al modelo definido en el Módulo de LG, la firma jefa UACI y se envía para autorización a la autoridad competente	Jefatura UACI/Director General
20	FORMALIZA CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y DISTRIBUCION. UACI Registra orden de compra o contrato autorizado al Sistema Transnacional de COMPRASAL para formalizar la adquisición de bienes y/o servicios	Técnico UACI
21	UACI envía Orden de compra al Técnico Presupuestario, para generar el compromiso presupuestario correspondiente.	Técnico UACI, Técnico presupuestario
22	NOTIFICA Se notifica al proveedor adjudicado la orden de compra del bien o servicio vía correo electrónico o en forma física	Técnico UACI
23	RECEPCIONA. Se procede a la recepción de obras, bienes o servicios, según corresponda y conforme lo establece el Art. 82 Bis, literales e) y f), de la LACAP, referente a los Administradores de Contratos. El proveedor procede a entregar los bienes o servicios contratados dentro de los plazos y términos definidos para el proceso, el administrador de la orden de compra elabora y suscribe acta de recepción juntamente con el proveedor al momento de recepción de bienes o servicios a entera satisfacción y de	Departamento de Suministros y Administrador de Orden de Compra

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :142 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

	conformidad a lo requerido. Cuando son bienes, además el Departamento de Suministros elabora acta de recepción correspondiente.	
24	PAGA. Se remiten documentos a UFI, para que se inicie procedimiento de pago. Se recibe de Administrador de Contrato u orden de compra el Acta de Recepción y facturas correspondientes y, se adjuntan documentos relativos al proceso de Libre Gestión se remite a la Unidad Financiera Institucional. (Art. 82 Bis, literal f), de la LACAP y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, en lo referente al procedimiento para el Devengado de Egreso y Registro Contable).	Técnico UACI, Administrador de orden de compra, Departamento de Suministros y UFI
25	EVALUA el desempeño del o los Contratistas, sobre la base de los criterios establecidos en los Términos de referencia o especificaciones técnicas y envía a la UACI.	Administrador de Orden de Compra
26	Folea y archiva expediente en debida forma.	Técnico UACI

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Licitación Pública		
OBJETIVO: Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por medio de Licitación Pública, acorde con la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, planes de trabajo y/o necesidades institucionales, y a su presupuesto. Todo de conformidad con la LACAP y su Reglamento.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe requerimiento por obras, bienes o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual, conforme lo establece el Art. 20 Bis, literales a), b), c) y d), de la LACAP y Art. 41 de su Reglamento.	Unidad Solicitante
2	Evalúa el contenido del requerimiento y de ser necesario se solicita a requirente la información complementaria que corresponda. Art. 20 Bis, literal f) de la LACAP. Y se realizan las consultas al requirente, quien debe dar la respuesta adecuada.	Técnico UACI
3	Si el bien y/o servicio está en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones solicita a la UFI la Certificación de Asignación Presupuestaria para la adquisición y/o servicio.	Técnico UACI/UFI
4	Confirmada la certificación de Asignación Presupuestaria por la UFI, envía el requerimiento para autorización del Director General	JEFA UACI
5	Se procede a elaborar conjuntamente con el solicitante, el proyecto de Bases de licitación. (Art. 20 Bis literal e), de la LACAP y Art. 20 de su Reglamento).	Técnico UACI/Unidad Solicitante
6	Evalúa proyecto de Bases y de ser procedente se aprueba o se devuelve para correcciones. (Art. 18 de la LACAP).	Director General

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 143 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

7	Somete a competencia, efectúa el acto de recepción y apertura de ofertas, según lo establecido en las Bases. (Arts. 10 literal g), 47, 49, 50, 51, 52 y 53 de la LACAP y; Arts. 51 y 52 de su reglamento)	Técnico UACI
8	Nombra por medio de resolución, a la comisión evaluadora de ofertas. (Art. 20 de la LACAP).	Director General
9	Convoca a la comisión evaluadora de ofertas, para el análisis de la documentación legal y ofertas presentadas por las empresas participantes.	Técnico UACI
10	Evalúa la documentación presentada, en sus aspectos legales, técnicos, económicos-financieros y recomienda al Director General, respecto al resultado que corresponda. (Arts. 55 y 56 de la LACAP y Art. 56 de su Reglamento). Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora de Ofertas la revisión de los aspectos, técnicos y económicos del oferente.	Comisión Evaluadora de Ofertas, CEO
11	Mediante Resolución, establece el resultado de la licitación. (Art. 56, incisos 4, 5 y 6 de la LACAP).	Director General
12	Notifica el resultado del proceso a las empresas participantes. (Art. 57, primer inciso de la LACAP).	Jefe UACI
13	Transcurrido el plazo para interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste se publica el resultado en medios de prensa escrita y en la página electrónica de compras públicas. (Art. 57, segundo inciso, de la LACAP).	Jefe UACI
14	Formaliza los contratos correspondientes. (Art. 81 de la LACAP), legaliza y notifica el Contrato al contratista para los efectos de presentación de las garantías correspondientes y entrega del suministro o prestación del servicio.	Unidad Jurídica
15	Procede a la recepción de obras, bienes o servicios, según corresponda y conforme lo establece el Art. 82 Bis, literales e) y f), de la LACAP, referente a los Administradores de Contratos. Se verifica que los mismos cumplan con lo establecido contractualmente y, para el caso de los servicios, la recepción a entera satisfacción.	Departamento de Suministros y Administrador del contrato.
16	Remite documentos a UFI, para que se inicie procedimiento de pago. Recibe de Administrador de Contrato el Acta de Recepción y facturas correspondientes y; se adjuntan documentos relativos al proceso de Licitación o Concurso y se remite a la Unidad Financiera Institucional. (Art. 82 Bis, literal f), de la LACAP y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, en lo referente al procedimiento para el Devengado de Egreso y Registro Contable). .	Técnico UACI, Administrador de contrato, Departamento de Suministros y UFI
17	El administrador de la orden de compra evalúa el desempeño del o los contratistas, sobre la base de los criterios establecidos en los Términos de referencia o especificaciones técnicas.	Administrador de contrato
18	Folea y archiva expediente en debida forma.	Técnico UACI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :144 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Recursos Financieros

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por Contratación Directa

OBJETIVO: Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por medio de Contratación Directa, acorde con la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, planes de trabajo y/o necesidades institucionales, y a su presupuesto. Todo de conformidad con la LACAP y su Reglamento.

Nº	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe requerimiento por obras, bienes o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las Bases de Licitación o Concurso, conforme lo establece el Art. 20 Bis de la LACAP y Art. 41 de su Reglamento.	Unidad Solicitante
2	Evalúa el contenido del requerimiento y de ser necesario se solicita a requirente la información complementaria que corresponda. Art. 20 Bis, literal f) de la LACAP	Técnico UACI
3	Si el bien y/o servicio está en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones solicita a la UFI la Certificación de Asignación Presupuestaria para la adquisición y/o servicio.	Técnico UACI/UFI
4	Confirma la certificación de Asignación Presupuestaria por la UFI, se envía el requerimiento para autorización del Director General	Jefa UACI
5	Solicita a empresa que corresponda, la oferta técnico-económica.	Técnico UACI
6	Mediante Resolución razonada, consigna la decisión de optar por esta forma de contratación.	Director General
7	Mediante Resolución adjudica y ordena la elaboración del contrato que corresponda. Es responsabilidad de la Dirección General efectuar la adjudicación que corresponda y de la Unidad de Asesoría Jurídica la verificación de los documentos legales y la elaboración de las resoluciones y contratos resultantes del proceso.	Director General
8	Notifica Resolución a la empresa ofertante.	Unidad Jurídica
9	Suscribe el contrato correspondiente. (Art. 81 de la LACAP).	Unidad Jurídica
10	Procede a la recepción de obras, bienes o servicios, según corresponda y conforme lo establece el Art. 82 Bis, literales e) y f), de la LACAP, referente a los Administradores de Contratos. Se verifica que los mismos cumplan con lo establecido contractualmente y, para el caso de los servicios, la recepción a entera satisfacción.	Departamento de Suministros y Administrador del contrato.
11	Remite documentos a UFI, para que se inicie procedimiento de pago. Se recibe de Administrador de Contrato el Acta de Recepción y facturas correspondientes y; se adjuntan documentos relativos al proceso de Licitación o Concurso y se remite a la Unidad Financiera Institucional. (Art. 82 Bis, literal f), de la LACAP y MANUAL DE PROCESOS PARA LA	Técnico UACI, Administrador de contrato, Departamento de Suministros y UFI



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :145 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, en lo referente al procedimiento para el Devengado de Egreso y Registro Contable). .	
12	Evalúa el desempeño del o los Contratistas, sobre la base de los criterios establecidos en los Términos de referencia o especificaciones técnicas.	Administrador de contrato
13	Folea y archiva expediente en debida forma.	Técnico UACI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :146 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

9. PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: LI-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 1 de 6
		NOMBRE DEL PROCESO: LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
OBJETIVO DE CALIDAD: Proporcionar servicios logísticos y de instalaciones de calidad con el propósito de responder a las necesidades institucionales para el desarrollo de manera eficaz y eficiente de la formación profesional, con el compromiso de la mejora continua y a la vanguardia del entorno educativo y administrativo.		OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, gestionar y administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de las metas institucionales a través de los servicios proporcionados con calidad, para fortalecer las condiciones de bienestar educativo, laboral, e instalaciones a fin de garantizar la profesionalización en seguridad pública.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: 1.- Fortalecer las condiciones de bienestar educativo y laboral, que contribuyan a prestar un servicio con calidad. 2.- Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Ing. Juan Miguel Flamenco Massis		ALCANCE: Abarca los servicios y recursos proporcionados desde el alumnado hasta la alta Dirección.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Subdirección de Administración	Solicitudes de Bienes y Servicios Normas Técnicas de Control Interno Plan Anual de Compras POA	1.- Planificación de la gestión de los recursos logísticos.	División de Logística	Plan de gestión de los recursos logísticos.	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Académica Subdirección de Incorporación Todos los procesos.
Subdirección de Administración División de Logística	Proyecciones de Ingreso de los diferentes niveles y cursos de formación Académica Presupuesto Anual Normativa Interna (NTCI) ANSP	2.- Formulación del Plan de adquisición de bienes y servicios	Departamento de Suministros	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Académica Subdirección de Incorporación Todos los procesos.
Subdirección de Administración División de Logística	Sistema mecanizado de control de bienes Instructivo de Adquisición y suministro de bienes. Instructivo de Adquisición y suministro de Combustible y vales. Instructivo para regular el ciclo de la munición y sus intervinientes.	3.- Formulación de procedimientos Administrativo sistematizado que garanticen el control de la gestión de bienes.	Departamento de Suministros	Procedimientos Administrativos Sistematizado que garanticen el control de la gestión de bienes.	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Académica Subdirección de Incorporación Todos los procesos.
Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Académica Subdirección de Incorporación División de Logística	Plan Anual Operativo Solicitudes de Transporte Instructivo de Transporte Presupuesto Anual	4.- Formulación del Plan Anual de trabajo de servicios de Transporte.	Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.	Plan Anual de trabajo de servicio de Transporte.	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Académica Subdirección de Incorporación Todos los procesos. Corre de cuentas PNC CAPRES y otras dependencias estatales



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :147 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO: LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA		CODIGO: LI-CP-001	PÁGINA: 2 de 6
						VERSION: 01	
						FECHA: 22/02/2021	
		<p>Plan Anual Operativo</p> <p>Solicitudes de Servicios de reparaciones y mantenimiento de vehículos</p> <p>Procedimiento de taller automatiz</p> <p>Presupuesto Anual</p>	<p>5.- Formulación del Plan Anual de trabajo de servicios de Mantenimiento de Vehículos</p>	<p>Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.</p>	<p>Plan Anual de trabajo de servicios de Mantenimiento de Vehículos.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Subdirección Administrativa</p> <p>Subdirección Académica</p> <p>División de Logística</p>	
		<p>Instructivo de Control de Bienes de Activo Fijo.</p> <p>Solicitudes de requerimiento de control de Bienes.</p> <p>Registro por adquisición de Bienes Institucionales y por donación.</p>	<p>6.- Formulación del Plan de Trabajo de Control de Bienes y Activo Fijo.</p>	<p>Departamento de Control de Activo Fijo</p>	<p>Plan Anual de trabajo de verificación de activo fijo</p>	<p>Dirección General</p> <p>Subdirección Administrativa</p> <p>Subdirección Académica</p> <p>División de Logística</p> <p>PNC.</p>	
		<p>Lineamientos.</p> <p>Requerimientos de mejora de infraestructura.</p> <p>Mantenimiento de las instalaciones, a través de memorandos marginados.</p>	<p>7.- Formulación del Plan de Gestión de Infraestructura e instalaciones.</p>	<p>División de Infraestructura</p>	<p>Plan de gestión de Infraestructura e instalaciones.</p>	<p>Subdirección de Administración y Servicios Generales.</p> <p>Depto. De Ingeniería.</p>	
		<p>Lineamientos de trabajo a través de memorandos marginados y correos electrónicos.</p>	<p>8.- Formulación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</p>	<p>Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales</p>	<p>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</p>	<p>División de Infraestructura</p> <p>Subdirección de Administración</p>	
		<p>Lineamientos de trabajo a través de memorandos marginados y correos electrónicos.</p> <p>Requerimientos de mejora, ampliaciones, remodelaciones.</p>	<p>9.- Formulación del Plan de Gestión del Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)</p>	<p>Departamento de Ingeniería</p>	<p>Plan de Gestión del Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)</p>	<p>Dirección General</p> <p>Secretarías</p> <p>Subdirección de Administración</p>	
HACER							
		<p>Plan de gestión de los recursos logísticos.</p>	<p>1.- Ejecutar Plan de Gestión de los Recursos Logísticos.</p>	<p>División de Logística</p>	<p>Informe de ejecución del desarrollo del Plan de gestión de recursos logísticos (Plan de Acción del Depto. de Transporte y mantenimiento de vehículos, Depto. Suministros y Activo Fijo)</p>	<p>Subdirección de Administración</p>	
		<p>Plan Anual de Adquisiciones (PAAC)</p>	<p>2.- Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)</p>	<p>Departamento de Suministros</p>	<p>Informe de ejecución del desarrollo del Plan de Adquisiciones y Contrataciones UAFI</p>	<p>División de Logística</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>UFI</p> <p>UACI</p>	
		<p>Procedimientos Administrativos Sistematizado que garanticen el control de la gestión de bienes.</p>	<p>3.-Aplicación de procedimientos Administrativos Sistematizado que garanticen el control de la gestión de bienes.</p>	<p>Departamento de Suministros</p>	<p>Implementación de procedimientos Administrativos Sistematizado que garanticen el control de la gestión de bienes.</p>	<p>División de Logística</p> <p>Subdirección de Administración</p>	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :148 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CODIGO: LICP-001
				PÁGINA: 3 de 6
				VERSION: 01
				FECHA: 22/02/2021
NOMBRE DEL PROCESO: LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA				
<p>Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Académica Subdirección de Incorporación División de Logística</p>	Plan Anual de trabajo de servicio de Transporte.	4.- Ejecutar Plan Anual de trabajo de servicio de Transporte.	Departamento de Transporte y Matto. De Vehículos	Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de trabajo de servicio de Transporte.
	Plan Anual de trabajo de servicios de Mantenimiento de Vehículos.	5.- Ejecutar Plan Anual de trabajo de servicios de Mantenimiento de Vehículos.	Departamento de Transporte y Matto. De Vehículos	Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de trabajo de servicio de Mantenimiento de Vehículos.
	Plan Anual de trabajo de verificación de activo fijo	6.- Ejecutar Plan Anual de trabajo de verificación de activo fijo	Departamento de Control de Activo Fijo	Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de trabajo de verificación de activo fijo
División de Infraestructura	Plan de gestión de Infraestructura e instalaciones.	7.- Ejecutar Plan de gestión de Infraestructura e instalaciones.	División de Infraestructura	Informe de Seguimiento de los planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería.)
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	8.- Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Subdirección de Administración Dpto. de Mantenimiento y Servicios Generales. Departamento de Ingeniería. Subdirecciones.
Departamento de Ingeniería	Plan de Gestión del Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)	9.- Ejecutar el Plan de Gestión del Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)	Departamento de Ingeniería	Informe del desarrollo del Plan de Gestión del Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)
VERIFICAR				
División de Logística	Informe de ejecución del desarrollo del Plan de gestión de recursos logísticos (Plan de Acción del Dpto. de Transporte y mantenimiento de vehículos.Dpto. Suministros y Activo Fijo)	1.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan gestión de recursos logísticos (Plan de Acción del Dpto. de Transporte y mantenimiento de vehículos.Dpto. Suministros y Activo Fijo) y la eficiencia del logro de los objetivos del Plan.	División de Logística	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación del grado de avance de ejecución (Plan de Acción del Dpto. de Transporte y mantenimiento de vehículos.Dpto. Suministros y Activo Fijo)
Departamento de Suministros	Informe de ejecución del desarrollo del Plan de Adquisiciones y Contrataciones	2.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Adquisiciones y Contrataciones y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado	Departamento de Suministros	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación del Plan de Adquisiciones y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado



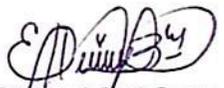
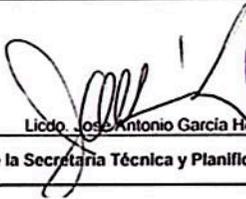
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. : 149 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO: LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA		CÓDIGO: LICP-001
		PÁGINA: 4 de 6				
		VERSION: 01				
		FECHA: 22/02/2021				
 Departamento de Suministros	Implementación de procedimientos Administrativos Sistematizado que garantizan el control de la gestión de bienes.	Departamento de Suministros	3.- Análisis y Evaluación de la eficacia del procedimiento Administrativo Sistematizado y la eficiencia del control de la gestión de bienes.	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia de los procedimientos Administrativos Sistematizados y la eficacia de los controles de la gestión.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística	
Departamento de Transporte y Mafo. De Vehículos	Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de trabajo de servicio de Transporte.	Departamento de Transporte y Mafo. De Vehículos	4.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Servicio de Transporte y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan del Servicio de Transporte y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística	
Departamento de Transporte y Mafo. De Vehículos	Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de trabajo de servicio de Mantenimiento de Vehículos.	Departamento de Transporte y Mafo. De Vehículos	5.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Servicio de Mantenimiento de Vehículos y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Servicio de Mantenimiento de Vehículos y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística	
Departamento de Control de Activo Fijo	Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de trabajo de verificación de activo fijo.	Departamento de Control de Activo Fijo	6.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan Trabajo de Verificación de Activo Fijo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Trabajo de Verificación de Activo Fijo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística	
División de Infraestructura	Informe de Seguimiento de los planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería)	División de Infraestructura	7.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería) y la eficiencia de la satisfacción del usuario.	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo de los Planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería) y la eficacia del servicio.	Subdirección de Administración Dpto. de Mantenimiento y Servicios Generales. Dpto. De Ingeniería.	
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Informe de Seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	8.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado por las áreas de electromecánica, obra civil e instalaciones.	Resultados obtenidos del análisis de la eficacia del desarrollo del Plan de trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado por las áreas de electromecánica, obra civil e instalaciones.	División de Infraestructura Subdirección de Administración	
Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)	Informe del desarrollo del Plan de Gestión del Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)	Departamento de Ingeniería	9.- Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Gestión de Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas)	Resultados del análisis y de la evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Gestión de Departamento de Ingeniería (Diseño de Infraestructura, planos, Carpetas técnicas) y la eficiencia del logro de los objetivos de los planes.	Dirección General División de Infraestructura Subdirecciones Secretarías	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :150 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: LI-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 5 de 6
	NOMBRE DEL PROCESO: LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA				VERSION: 01
ACTUAR					
División de Logística	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación del grado de avance de ejecución del Plan gestión de recursos logísticos (Plan de Acción del Depto. de Transporte y mantenimiento de vehículos, Dpto. Suministros y Activo Fijo)	1.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del contenido del Plan de Gestión de Recursos Logísticos y la eficiencia del logro de satisfacción del usuario	División de Logística	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del contenido del Plan de Gestión de Recursos Logísticos y la eficacia del logro de satisfacción del usuario	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos
Departamento de Suministros	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Adquisiciones y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado	2.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del contenido del Plan y la eficiencia del logro de satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Departamento de Suministros	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficacia del contenido del Plan y la eficiencia del logro de satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística
Departamento de Suministros	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia de los procedimientos Administrativos Sistematizados y la eficacia de los controles de la gestión.	3.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del procedimiento administrativo y la eficacia del sistema de control de la gestión	Departamento de Suministros	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del procedimiento administrativo y la eficacia del sistema de control de la gestión.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística
Departamento de Transporte y Matto. De Vehículos	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan del Servicio de Transporte y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	4.- Acciones Correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan del Servicio de Transporte y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Departamento de Transporte y Matto. De Vehículos	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan del Servicio de Transporte y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística
Departamento de Transporte y Matto. De Vehículos	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Servicio de Mantenimiento de Vehículos y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado	5- Acciones Correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan del Servicio de Mantenimiento de Vehículos y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Departamento de Transporte y Matto. De Vehículos	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan del Servicio de Mantenimiento de Vehículos y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística
Departamento de Control de Activo Fijo	Resultados obtenidos del Análisis y evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Trabajo de Verificación de Activo Fijo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado	6. Acciones Correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan de Trabajo de Verificación de Activo Fijo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Departamento de Control de Activo Fijo	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan de Trabajo de Verificación de Activo Fijo y de la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: LI-CP-001 PÁGINA: 6 de 6
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					VERSION: 01
NOMBRE DEL PROCESO: LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA					FECHA: 22/02/2021
División de Infraestructura	Resultados obtenidos del análisis y evaluación de la eficiencia del desarrollo de los Planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería.) y la eficacia del servicio.	7.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo de los planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería.) y la eficacia del servicio.	División de Infraestructura	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo de los planes de trabajo de (Dpto. de mantenimiento y servicios generales y Dpto. de Ingeniería.) y la eficacia del servicio.	Dirección General Subdirecciones Todos los procesos División de Logística
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Resultados obtenidos del análisis de la eficacia del desarrollo del Plan de trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y la eficiencia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado por las áreas de electromecánica, obra civil e instalaciones.	8.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y la eficacia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado por las áreas de electromecánica, obra civil e instalaciones.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficiencia del desarrollo del Plan de trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y la eficacia de la satisfacción del usuario del servicio proporcionado por las áreas de electromecánica, obra civil e instalaciones.	Dirección General División de Infraestructura Subdirecciones Secretarías
Departamento de Ingeniería	Resultados del análisis y de la evaluación de la eficacia del desarrollo del Plan de Gestión de Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas) y la eficiencia del logro de los objetivos de los planes.	9.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficacia del desarrollo del Plan de Gestión de Departamento de Ingeniería (Diseño de infraestructura, planos, Carpetas técnicas) y la eficiencia del logro de los objetivos de los diferentes planes.	Departamento de Ingeniería	Acciones correctivas o de mejora implementadas que garanticen la eficacia del contenido del Plan y la eficiencia del logro de los objetivos de los diferentes planes.	Dirección General División de Infraestructura Subdirecciones Secretarías
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Licda. Erika Yesenia Fraz de Ramos Gestor de Proceso		 Licdo. José Antonio García Hernández Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Director General	



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :152 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planificación de los Recursos Logísticos

OBJETIVO: Programar y gestionar racionalmente los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones y metas institucionales.

	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamiento para la formulación de planes de la división.	Subdirector de Admón.
2	Elabora plan de Gestión de Recursos Logísticos, Financieros y Humanos.	Subdirección de Admón. División de Logística y dependencias
3	Autoriza el Plan de Gestión de Recursos Logísticos, Financieros y Humanos.	Subdirección de Admón.
4	Asigna responsabilidades a cada departamento de la división, para la ejecución del plan.	División de Logística
5	Ejecuta el Plan Gestión de Recursos Logísticos, Financieros y Humanos.	Departamentos de la División de Logística
6	Verifica el cumplimiento del Plan Gestión de Recursos Logísticos, Financieros y Humanos.	Jefatura División de Logística
7	Garantiza la disponibilidad de los bienes a nivel institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones institucionales	
8	Informa el % de avance de la ejecución del Plan Gestión de Recursos Logísticos, Financieros y Humanos.	
10	Garantiza la disponibilidad de los bienes a nivel institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones institucionales	
11	Recibe retroalimentación para mejorar el desempeño.	Departamentos de la División de Logística



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :153 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de infraestructura (SI existencia de materiales en bodega de mantenimiento)"

OBJETIVO: Conservar en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipos que asegure una larga vida útil en general.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamientos de trabajo a través de diferentes medios de comunicación.	Jefe de División de Infraestructura.
2	Remite la información de la solicitud recibida al jefe de mantenimiento y servicios generales para la toma de decisión.	Jefe de División de Infraestructura.
3	Revisa la información de la solicitud de servicio y asigna el trabajo al encargado del área que corresponda desarrollar lo requerido.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
4	Asigna al personal operativo, responsable de ejecutar el mantenimiento correctivo.	Encargado de área.
5	Verifica y analiza el lugar en donde se desarrollará el trabajo y posteriormente elabora un listado de materiales que se va a usar en la ejecución del trabajo.	Encargado de área / personal de mantenimiento.
6	Verifica la existencia de materiales en stock en la bodega de mantenimiento.	Encargado de área.
7	Programa fecha para desarrollar el trabajo correctivo y se notifica a la unidad solicitante.	Encargado de área
8	Ejecuta el mantenimiento correctivo.	Personal de mantenimiento
9	Supervisa en las etapas de ejecución y finalización del trabajo de mantenimiento correctivo.	Encargado de área / jefatura del departamento de mantenimiento y servicios generales.
10	Describe el trabajo realizado y acta de entrega para posterior firma por parte de la unidad solicitante.	Personal de mantenimiento
11	Entrega del acta de entrega ya firmada al encargado de área.	Personal de mantenimiento
12	Consolida las actas de trabajos para elaborar el informe de trabajo.	Encargado de área
13	Resguarda en forma permanente la solicitud e informe de trabajo en archivo.	Secretaria



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :154 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de infraestructura (no existencia de materiales en bodega de mantenimiento, pero si en Almacén).

OBJETIVO: Conservar en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipos que asegure una larga vida útil en general.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamientos de trabajo a través de los diferentes medios de comunicación.	Jefe de División de Infraestructura.
2	Remite la información de la solicitud recibida al jefe de mantenimiento y servicios generales para la toma de decisión.	Jefe de División de Infraestructura.
3	Revisa la información de la solicitud de servicio y asigna el trabajo al encargado del área que corresponda desarrollar lo requerido.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
4	Asigna al personal operativo, responsable de ejecutar el mantenimiento correctivo.	Encargado de arena.
5	Verifica y analiza el lugar en donde se desarrollará el trabajo y posteriormente elabora un listado de materiales que se va a usar en la ejecución del trabajo.	Encargado de área/personal de mantenimiento.
6	Verifica la existencia de materiales en la bodega de mantenimiento y en almacén.	Encargado de área.
7	Procede hacer una requisición con el listado de materiales necesario, para desarrollar el mantenimiento correctivo.	Encargado de área.
8	Envía requisición a la Subdirección de Administración para autorización	Encargado de área.
9	Retiro de material descrito en la requisición en Almacén por el personal de mantenimiento.	Personal de mantenimiento,
10	Programa fecha para desarrollar el trabajo correctivo y se notifica a la unidad solicitante.	Encargado de área
11	Ejecuta el mantenimiento correctivo.	Personal de mantenimiento
12	Supervisa en las etapas de ejecución y finalización del mantenimiento correctivo.	Encargado de sección / jefatura del departamento de mantenimiento y servicios generales.
13	Describe el trabajo realizado y acta de entrega para posterior firma por parte de la unidad solicitante.	Personal de mantenimiento
14	Elabora, firma y presenta el acta de entrega ya firmada al encargado de área.	Personal de mantenimiento
15	Consolida las actas de trabajos para elaborar el informe del trabajo realizado.	Encargado de área,

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :155 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

16	Resguarda de forma permanente la documentación e informes del trabajo realizado.	Secretaria
----	--	------------

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de infraestructura (No existencia de materiales en bodega de mantenimiento ni en Almacén)		
OBJETIVO: Conservar en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipos que asegure una larga vida útil en general.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamientos de trabajo a través de diferentes medios de comunicación.	Jefe de División de Infraestructura.
2	Remite la información de la solicitud recibida al jefe de mantenimiento y servicios generales para la toma de decisión.	Jefe de División de Infraestructura.
3	Revisa la información de la solicitud de servicio y asigna el trabajo al encargado del área que corresponda desarrollar lo requerido.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
4	Asigna al personal operativo, responsable de ejecutar el mantenimiento correctivo.	Encargado de área.
5	Verifica y analiza el lugar en donde se desarrollará el trabajo y posteriormente elabora un listado de materiales que se va a usar en la ejecución del trabajo.	Encargado de área y personal de mantenimiento.
6	Verifica la existencia de materiales en stock en la bodega de mantenimiento y en almacén.	Encargado de área.
7	Verificar la no existencia de materiales tanto en bodega de mantenimiento como en almacén, se procede a informar al jefe de mantenimiento y servicios generales y a la unidad solicitante,	Encargado de área
8	Anexa los nombres de los materiales faltantes, a la lista de materiales pendientes a comprar.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
9	Elabora el listado de materiales y gestiona sondeo de mercado, solicita fondos a la UFI.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
10	Remite el requerimiento y sondeo de mercado a la Subdirección de administración para su aprobación u observación.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
11	Evalúa las ofertas recibidas, para adjudicar a empresa ganadora.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales/Administradores de orden de compra.
12	Recibe orden de compra y coordinación con empresa adjudicada, para programación de fecha de entrega de materiales al departamento de suministros.	Administradores de orden de compra

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 156 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

13	Supervisa la entrega de materiales, elaboración de actas de recepción y evaluación del servicio que brinda la empresa adjudicada.	Administradores de orden de compra
14	Envía hoja de evaluación del servicio de la empresa adjudicada a UACI, conformación del expediente del proceso.	Administradores de orden de compra
15	Resguarda el expediente del proceso de compra de materiales.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo/correctivo de infraestructura (Contratación de servicios)		
OBJETIVO: Conservar en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipos que asegure una larga vida útil en general.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamientos de trabajo a través de diferentes medios de comunicación	Jefe de División de Infraestructura.
2	Analiza la información y hace las asignaciones de actividades conforme a la solicitud recibida al jefe de mantenimiento y servicios generales.	Jefe de División de Infraestructura.
3	Revisa la información y determina la necesidad de la contratación de una empresa para realizar el mantenimiento preventivo/correctivo y gira instrucciones al encargado de área para la elaboración del requerimiento.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
4	Realiza sondeo de mercado, los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación que conforman el requerimiento del trabajo solicitado; ya creada dicha documentación, se remite a la jefatura de mantenimiento y servicios generales.	Encargado de área,
5	Realiza una revisión preliminar de la documentación.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
6	Remite la documentación para su aprobación u observación al Subdirector de Administración.	Jefe de División de Infraestructura.
7	Evalúa las ofertas recibidas, para adjudicar.	Encargado de área.
8	Coordina con empresa adjudicada, para programación de fecha de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo en las instalaciones.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales/Encargado de área.
9	Supervisa la ejecución del mantenimiento preventivo/correctivo en las instalaciones por parte de empresa adjudicada.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales/Encargado de área.
10	Recibe informe de trabajo por parte de la empresa que realizó el mantenimiento preventivo/correctivo y elabora acta de recepción.	Jefe de Mantenimiento y servicios



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :157 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

		generales/Encargado de área.
11	Evalúa el servicio prestado, envió de acta de recepción y hoja de evaluación a UACI; conformación de expediente del proceso de libre gestión.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales/Encargado de área.
12	Resguarda el expediente del proceso de libre gestión del mantenimiento preventivo/correctivo.	Jefe de Mantenimiento y servicios generales/Encargado de área.

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remodelaciones y readecuaciones de la infraestructura.

OBJETIVO: Planificar y gestionar los trabajos de remodelación y readecuación de espacios de instalaciones.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recepción de lineamientos de trabajo a través de memorándum marginados, correos electrónicos, vía telefónica y otros medios de comunicación por parte de las jefaturas de todas las dependencias de ambas sedes.	Jefe de División de Infraestructura.
2	Analiza la información sobre el trabajo requerido y gira instrucciones a la jefatura del departamento de ingeniería para proceder a trabajar en la remodelación o readecuación de la zona a intervenir.	Jefe de División de Infraestructura.
3	envía a su equipo de trabajo a la zona a ser intervenida para proceder a realizar un levantamiento de información (recopilación de datos).	Jefe departamento de ingeniería.
4	Diseña planos y listado de materiales necesarios para el trabajo de remodelación o readecuación.	Departamento de Ingeniería.
5	Revisa preliminarmente el diseño de remodelación o readecuación de infraestructura, para ser remitido al Subdirector de Administración.	Jefe de División de Infraestructura.
6	Autoriza para la ejecución del trabajo de remodelación y readecuación de la zona de infraestructura a ser intervenida,	Subdirector de administración
7	Desarrolla las asignaciones al jefe de mantenimiento y servicios generales	Jefe de División de Infraestructura.
8	Genera la solicitud de trabajo, y asigna las diversas actividades a los encargados de área.	Jefatura de mantenimiento y servicios generales.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 158 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

9	Encargados de áreas asigna al personal/operativo de mantenimiento responsable de ejecutar los trabajos de remodelación o de readecuación de espacios.	Encargados de área
10	Ejecuta los trabajos de remodelación y de readecuación.	Personal de mantenimiento
11	Supervisa las etapas de ejecución y finalización del trabajo de remodelación o readecuación de espacios.	Jefe de División de Infraestructura, jefe de mantenimiento y servicios generales, encargados de área.
12	Describe de los trabajos realizados y acta de entrega para revisión y firma de la unidad solicitante.	Personal de mantenimiento
13	Entrega de acta de entrega ya firmada al encargado de área.	Personal de mantenimiento
14	Consolida de actas de trabajos para procesamiento e informes de trabajo.	Encargados de área
15	Resguarda solicitud e informe de trabajo en archivo de forma permanente.	Secretaria.

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de Transporte		
OBJETIVO: Proporcionar oportunamente servicios de transporte institucional para desarrollar las actividades educativas y administrativas.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de transporte de las dependencias para realizar misiones oficiales.	Encargados de áreas de transporte
2	Programa periódicamente misiones oficiales según disponibilidad de vehículos	Encargados de áreas de transporte
3	Asigna vehículo, motorista e informa a la unidad solicitante	Encargados de áreas de transporte
4	Recibe indicaciones para realizar la misión oficial y procede a completar formato de solicitud de transporte y presenta autorización en comandancia de guardia.	Motorista
5	Controla la salida de las unidades, solicita kilometraje, hora y usuarios.	Comandancia de guardia
6	Presta servicio de transporte al solicitante.	Motorista
7	Solicita firma al usuario por el servicio recibido y entrega formato a comandancia de guardia.	Motorista

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :159 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

8	Recibe formato y anotar datos del vehículo a su ingreso a las instalaciones.	Comandancia de guardia
9	Reporta al encargado del área de transporte cualquier situación presentada en el desarrollo de la misión.	Motorista
10	Recopila y remite periódicamente formatos de solicitudes de transporte diarias para su resguardo	Comandancia de guardia
11	Recibe formatos de misiones oficiales realizadas e ingresar la información al sistema mecanizado.	Colaborador de área de transporte
12	Elabora reporte consolidado de misiones oficiales.	Colaborador de área de transporte
13	Realiza seguimiento al servicio de transporte para consultas e información.	Encargados de áreas de transporte

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de Vehículos.

OBJETIVO: Prolongar la vida útil de las unidades de transporte y mantener en buenas condiciones para evitar riesgos al personal.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita el mantenimiento preventivo de unidades de transporte.	Encargado de transporte o motoristas
2	Recibe y registra la unidad de transporte que requieren mantenimiento.	Encargado de taller automotriz
3	Asigna técnico automotriz para atender la solicitud.	Encargado de taller automotriz
4	Revisión general del vehículo y definir necesidades para el mantenimiento preventivo.	Mecánicos automotrices
5	Registro y requerimiento de insumos para realizar el mantenimiento preventivo	Encargado de taller automotriz
6	Elabora y traslada para autorización y posterior despacho los insumos requeridos para el mantenimiento.	Encargado de taller automotriz
7	Recibe requerimiento autorizado y los presenta al Depto. de Suministros.	Encargado de taller automotriz o mecánicos automotrices
8	Entrega Insumos solicitados para el mantenimiento preventivo	Depto. de Suministros

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :160 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

9	Recibe y realiza el mantenimiento preventivo a la unidad de transporte	Mecánicos automotrices
10	Garantiza la calidad del trabajo realizado	Mecánicos automotrices
11	Entrega la unidad de transporte con el mantenimiento realizado.	Mecánicos automotrices
12	Recibe la unidad a entera satisfacción.	Encargado de transporte o motorista
13	Registra en expediente del vehículo el trabajo realizado e insumos utilizados.	Encargado de taller automotriz

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Vehículos		
OBJETIVO: Prolongar la vida útil de las unidades de transporte y mantener en buenas condiciones para evitar riesgos al personal		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita el mantenimiento correctivo de unidades de transporte.	Encargado de transporte o motorista
2	Recibe y registra la unidad de transporte que requieren mantenimiento.	Encargado de taller automotriz
3	Asigna técnico automotriz para atender la solicitud	Encargado de taller automotriz
4	Realiza revisión general del vehículo y definir necesidades para el mantenimiento correctivo.	Mecánicos automotrices
5	Registra y elabora requerimiento de insumos para realizar el mantenimiento preventivo	Encargado de taller automotriz
6	Elabora y traslada para autorización y posterior despacho los insumos requeridos para el mantenimiento, con existencia en almacén.	Encargado de taller automotriz
7	Recibe requerimiento autorizado y los presenta al Depto. de Suministros.	Encargado de taller automotriz o mecánicos automotrices
8	Entrega Insumos solicitados para el mantenimiento correctivo.	Depto. de Suministros
9	Recibe y realiza el mantenimiento preventivo a la unidad de transporte.	Mecánicos automotrices

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :161 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

10	Elabora requerimiento para contratación de bienes o servicios externos para insumos, repuestos o servicio de talleres externos.	Encargado de taller automotriz
11	Recibe insumos o repuestos, bienes o servicios externos contratados para el mantenimiento correctivo.	Encargado de taller automotriz o mecánicos automotrices
12	Realiza el mantenimiento correctivo a la unidad de transporte.	Encargado de taller automotriz o mecánicos automotrices
13	Garantiza la calidad del trabajo realizado.	Mecánicos automotrices
14	Entrega la unidad de transporte con el mantenimiento realizado.	Mecánicos automotrices
15	Recibe la unidad a entera satisfacción.	Encargado de transporte o motorista
16	Registra en expediente del vehículo el trabajo realizado e insumos utilizados.	Encargado de taller automotriz

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de Ingeniería.		
OBJETIVO: Gestionar infraestructura funcional de acuerdo a las necesidades identificadas para el desarrollo institucional.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamientos de trabajo a través de medios de comunicación institucional	Jefe de División de Infraestructura.
2	Analiza la información sobre el trabajo requerido y procede a la formulación de proyectos de construcción, ampliación, remodelación y/o adecuación.	Jefe de Departamento de Ingeniería.
3	Asigna al equipo de trabajo a la zona a intervenir para realizar el levantamiento de información	Jefe Departamento de Ingeniería.
4	Procede a recopilar la información de acuerdo al requerimiento sobre factibilidad y propuestas a realizar.	Departamento de Ingeniería.
5	Elabora propuesta de proyectos para aprobación de acuerdo al requerimiento	Equipo de Ingeniería.
6	Procede a elaborar la carpeta técnica del proyecto ya aprobado.	Departamento de Ingeniería.
7	Evalúa las ofertas de construcción y/o supervisión para recomendar la contratación.	Comité de Evaluación de Ofertas y/o requirente

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :162 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

8	Realiza la contratación del proveedor	Dirección General, UACI y/o Unidad Jurídica
9	Gira la orden de inicio para la construcción y/o supervisión del proyecto.	Administrador de contrato u orden de compra
10	Supervisa y dar seguimiento a la ejecución del proyecto.	Jefe Departamento de Ingeniería. Administrador de Contrato u orden de Compra
11	Recibe a satisfacción obras o proyectos ejecutados.	Jefe del Departamento de Ingeniería/ administrador de contrato u orden de compra
12	Liquida proyectos ejecutados a entera satisfacción.	Departamento de Ingeniería.
13	Verifica cumplimiento de garantías o compromisos adquiridos en los contratos	Jefe de Departamento de Ingeniería.

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infraestructura e instalaciones.

OBJETIVO: Administrar el mantenimiento a instalaciones, la conservación y desarrollo de la infraestructura

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora plan de gestión de infraestructura e instalaciones (Mantenimiento, remodelaciones y proyectos de ingeniería)	Jefatura División de Infraestructura
2	Presenta plan de infraestructura e instalaciones para aprobación.	Jefatura División de Infraestructura/Subdirector de Administración
3	Asigna responsabilidades conforme al plan aprobado	Jefe División de Infraestructura/ Jefes de Departamentos
4	Brinda seguimiento a tareas asignadas a las Jefaturas de los departamentos	Jefatura División de Infraestructura
5	Recibe solicitudes e instrucciones de trabajo de la Subdirección de Administración y otras dependencias	Subdirección de Administración /Jefatura División de Infraestructura

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :163 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

6	Elabora anteproyectos de presupuestos	Jefatura División de Infraestructura/Jefes de Departamentos
7	Presenta a la Subdirección de Administración anteproyectos de presupuestos, elaborado por los departamentos de la división, para su revisión y aprobación	Jefatura División de Infraestructura/Subdirector de Administración
8	Elabora y presenta propuestas de diseño, adecuación y mejoras en la infraestructura, para proyectos de inversión, construcción y expansión	Jefatura División de Infraestructura/Jefes de Departamentos
9	Revisa y aprueba propuestas presentadas	Subdirección de Administración /Dirección General
10	Recibe proyectos aprobados u autorizados para su ejecución	Subdirección de Administración
11	Gestiona la ejecución de las propuestas aprobadas	Jefatura División de Infraestructura/Jefes de Departamentos
9	Elabora y presenta informes periódicos, documentos de la ejecución del trabajo de la división.	Jefatura División de Infraestructura
10	Recibe retroalimentación y/o lineamientos de trabajo	Subdirector de Administración/ Jefaturas
11	Archiva documentación	Secretaria/ Jefaturas

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Bienes (Activo Fijo)		
OBJETIVO: Controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ANSP, para determinar las inversiones realizadas en activos fijo.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE
1	Planifica la asignación de tarea para la actualización del inventario de Activo Fijo	Departamento de Activo Fijo
2	Registra en el Sistema los ingresos que se originan, por compras realizadas de bienes mayores a \$600.00 dólares.	Departamento de Activo Fijo
3	Concilia con la Unidad Financiera, por medio del reporte de cuadratura originado por el Departamento de Activo Fijo el último día del mes.	Departamento de Activo Fijo
4	Actualiza periódicamente cada uno de los Inventarios de bienes en el sistema.	Departamento de Activo Fijo
5	Completa formatos y firmas de autorización para el traslado de bienes entre ambas sedes	Usuarios Departamento de Activo Fijo



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :164 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

6	Realiza los movimientos de traslado de mobiliario y equipo entre las diferentes unidades de la institución, a través de boleta de control de movimiento de bienes interno y externo.	Usuarios Departamento de Activo Fijo
7	Actualiza y verifica el inventario de bienes que se realizan físicamente en cada unidad.	Departamento de Activo Fijo
8	Realiza la cuadratura de la existencia de bienes de los movimientos realizados mensualmente según su origen.	Departamento de Activo Fijo y Unidad Financiera
9	Remite a la Unidad Financiera el informe debidamente revisado	Departamento de Activo Fijo

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :165 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		CÓDIGO: GD-CP-001	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA: 1 de 4	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		VERSION: 01	
				FECHA: 22/02/2021	
OBJETIVO DE CALIDAD: Contribuir a la mejora continua de los servicios de apoyo en la profesionalización policial, que generen buenas prácticas en la organización y administración documental.		OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar los lineamientos para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, a fin de garantizar las buenas prácticas en la organización y conservación documental.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos. Desarrollar competencias del Talento Humano y aplicar tecnologías modernas en los procesos de apoyo para la mejora del sistema educativo.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. José Francisco Vargas Gálvez		ALCANCE: El proceso de Gestión documental parte desde la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración hasta su conservación o eliminación documental, aplicable a todos los procesos.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Ministerio de Cultura (Archivo Grn de la Nación) AGN	Ley de Acceso a la información Pública y sus Reglamentos Lineamientos de Gestión Documental y Archivo. Ley de Archivo General de la Nación	1.- Formulación y/o actualización de instrumento para la identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Comité de Identificación Documental. Comité de Selección y Eliminación Documental	Instrumentos Archivísticos: Índice Legislativo, Cuadro de clasificación Documental, Tablas de plazos de conservación documental y tabla de valoración.	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Ministerio de Cultura (Archivo Grn de la Nación) AGN	Ley de Acceso a la información Pública y sus Reglamentos Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Ley de Archivo General de la Nación	2.- Formulación de los lineamientos para la Administración y Organización de Archivos	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lineamientos identificados para la Administración y organización de Archivos(Gestión,Periférico y Central)	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Ministerio de Cultura (Archivo Grn de la Nación) AGN	Ley de Acceso a la información Pública y sus Reglamentos. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Ley de Archivo General de la Nación	3.- Formulación de lineamientos para la Conservación Física y Digital	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lineamientos identificados para la Conservación Física y Digital de documentos	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Ministerio de Cultura (Archivo Grn de la Nación) AGN	Ley de Acceso a la información Pública y sus Reglamentos Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Ley de Archivo General de la Nación	4.- Formulación de lineamientos de la Gestión de Correspondencia.	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lineamientos Identificados para la Gestión de Correspondencia	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

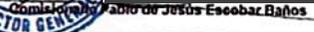
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 166 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GD-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 2 de 4
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			VERSION: 01
		FECHA: 22/02/2021			
HACER					
Unidad de Gestión Documental y Archivo Comité de Identificación Documental Comité de Selección y Eliminación Documental	Instrumentos Archivísticos: Índice Legislativo, Cuadro de clasificación Documental, Tablas de plazos de conservación documental y tabla de valoración.	1.- Ejecutar la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental.	Unidad de Gestión Documental y Archivo. Comité de Identificación Documental. Comité de Selección y Eliminación Documental Unidades Productoras	Información de ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental.	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lineamientos identificados para la Administración y organización de Archivos (Gestión, Periférico y Central)	2.- Aplicación de los lineamientos para la Administración y organización de Archivos (Gestión, Periférico y Central)	Unidad de Gestión Documental y Archivo. Unidades productoras	Archivos de Gestión, Periférico y Central organizados	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lineamientos identificados para la Conservación Física y Digital de documentos	3.- Aplicación de los lineamientos para la Conservación Física y Digital de documentos	Unidad de Gestión Documental y Archivo. Unidades productoras	lineamientos aplicados para la Conservación Física y Digital de documentos	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lineamientos Identificados para la Gestión de Correspondencia	4.- Aplicación de los lineamientos para la Gestión de Correspondencia.	Unidad de Gestión Documental y Archivo. Unidades productoras	lineamientos aplicados para la Gestión de Correspondencia	UGDA Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
VERIFICAR					
Unidad de Gestión Documental y Archivo Comité de Identificación Documental Comité de Selección y Eliminación Documental	Información de ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental.	1 - Análisis y evaluación de la eficiencia de la ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental. y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental. y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI
Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades Productoras	Archivos de Gestión, Periférico y Central organizados	2 - Análisis y evaluación de la eficiencia de la organización documental de la gestión de Archivos (Gestión, Periférico y Central) y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos de la eficiencia en la organización documental de la gestión de Archivos (Gestión, Periférico y Central) y de la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :167 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: GD-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 3 de 4
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades productoras	lineamientos aplicados para la Conservación Física y Digital de documentos	3 - Análisis y evaluación de la eficiencia en la aplicación de lineamientos para Conservación Física y Digital de documentos y la eficacia del logro del objetivo.	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos en la eficiencia de la aplicación de lineamientos para la conservación Física y Digital de documentos y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI
Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades productoras	lineamientos aplicados para la Gestión de Correspondencia.	4 - Analisis y evaluación de la eficiencia en la aplicación de los lineamientos para la Gestión de Correspondencia	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos en la eficiencia de la aplicación de lineamientos para la Gestión de Correspondencia y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI
ACTUAR					
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos de la evaluación de la eficiencia de la ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental. y la eficacia del logro del objetivo planteado.	1.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de la ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental. y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades Productoras	Acciones correctivas o de mejora implementadas de acuerdo a resultados obtenidos que garanticen la eficiencia de la ejecución de la Identificación, clasificación, selección valoración y eliminación documental. y la eficacia del logro del objetivo planteado. y la eficacia del logro del Objetivo.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos de la eficiencia en la organización documental de la gestión de Archivos (Gestión, Periférico y Central) y de la eficacia del logro del objetivo planteado.	2 - Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia en la organización documental de la gestión de Archivo (Gestión, Periférico y Central) y de la eficacia del logro del objetivo planteado.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades Productoras	Acciones correctivas o de mejora implementadas de acuerdo a resultados obtenidos que garanticen la eficiencia en la organización documental de la gestión de Archivo (Gestión, Periférico y Central) y de la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos en la eficiencia de la aplicación de lineamientos para Conservación Física y Digital de documentos y la eficacia del logro del objetivo planteado.	3 - Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de la aplicación de lineamientos para la Conservación Física y Digital de documentos y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades Productoras	Acciones correctivas o de mejora implementadas de acuerdo a resultados obtenidos que garanticen la eficiencia en la organización documental de la gestión de Archivo. (Gestión, Periférico y Central) y de la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 168 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: GD-CP-001 PÁGINA: 4 de 4 VERSION: 01 FECHA: 22/02/2021
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Resultados obtenidos en la eficiencia de la aplicación de lineamientos para la Gestión de Correspondencia y la eficacia del logro del objetivo planteado.	4 - Acciones correctivas o de mejora que garanticen la eficiencia de la aplicación de lineamientos para la Gestión de Correspondencia y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidades Productoras	Acciones correctivas o de mejora implementadas de acuerdo a resultados obtenidos que garanticen la eficiencia de la aplicación de lineamientos para la Gestión de Correspondencia y la eficacia del logro del objetivo planteado.	Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) STPI
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Lic. José Francisco Vargas Gálvez		 Lic. Jorge Antonio García Hernández		 Comisionado Pablo de Jesús Escobar Bajos	
Líder de Proceso		Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 169 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental y Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Consulta de Documentos		
OBJETIVO: Gestionar las solicitudes internas de consulta de documentos (electrónica o física) resguardados en el Archivo Periférico o Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita formulario a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) para solicitar consulta de documentos de la dependencia organizativa a la cual pertenece.	Solicitante
2	<p>Remite formulario de "Solicitud de Consulta de Documentos" (GD-FR-025), a través de correo electrónico, mediante el cual se realizará la remisión del respectivo formulario.</p> <p>Las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos: Nombre de Solicitante. Nombre de jefe inmediato, cuando no sea él, el solicitante. Dependencia organizativa solicitante. Código de Clasificación Documental. Nombre de Documento. Información con base a Inventario Documental de transferencia. (ubicación, número de caja, numero de carpeta, fecha de transferencia). Observaciones de ser necesario.</p>	UGDA
3	Completa con base a la información requerida para la búsqueda de la información solicitada.	Solicitante
4	<p>Recibe debidamente llena "Solicitud de Consulta de Documentos" y verifica aspectos generales:</p> <p>1. Para su localización: tipo de documento, fecha del documento, unidad productora; 2. Para su autorización: nombre y sello de unidad organizativa solicitante, nombre y firma de jefatura que autoriza el acceso al documento (o correo electrónico que posea copia).</p> <p>Nota 1: Si, se carece de la información del numeral 2, el tiempo de búsqueda del documento oscilará en 10 días hábiles, aun pudiendo solicitarse prorroga en la entrega debido a que se carece todo tipo de información. Nota 2: El tiempo de entrega puede variar con base en la información de identificación. Nota 3: En caso de solicitar documentación de otras áreas se solicitará la autorización al área correspondiente.</p>	UGDA
5	Realiza búsqueda de documentación y notifica al solicitante para que recoja la documentación encontrada.	UGDA

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 170 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

6	<p>Recibe documentación solicitada y debe cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar y conservar la documentación entregada en óptimas condiciones. 2. Evitar realizar prácticas que dañen o contravengan la conservación, protección y cuidado del documento. 3. La documentación es utilizada para uso interno. 4. Cuenta con 10 días hábiles para realizar las consultas necesarias del documento, vencido el plazo debe realizar la devolución a la UGDA. 5. Cualquier daño, deterioro, pérdida o extravío se procederá de acuerdo a las leyes que regulan la protección a la gestión documental. 6. Ninguna documentación puede ser entregada a terceros, debido a que el canal correspondiente es a través de la UAIP, en caso de realizarlo se aplicara la legislación que lo regule. 	Solicitante
7	Realiza seguimiento a los prestamos documentales remitiendo correo electrónico a quienes han realizado "Solicitudes de Consulta de Documentos".	UGDA
8	Solicita extensión de la consulta del documento por medio de memorando u correo electrónico, por un periodo igual al ya autorizado en caso de ser necesario.	Solicitante
9	<p>Recibe documentación finalizado el plazo de préstamo y/o ampliación y verifica que cumpla con las condiciones en que fue entregada al solicitante, en caso de diferir se procederá acorde a las leyes que regulen la materia.</p> <p>Nota 1: en caso de no entregar la documentación se informará a la Dirección General en primera instancia de no haber devolución se notificará al Instituto de Acceso a la Información Pública, para aplicar la legislación que lo regule y el proceso sancionatorio correspondiente.</p>	UGDA
10	Archiva el formato "Solicitud de Consulta de Documentos" debidamente completado y sustentado, en su respectivo folder o archivador de palanca en orden cronológico denominado "Préstamos de documentos"; Las solicitudes que estén en consulta, se creará una subsección en el folder o archivador de palanca denominada "pendientes de devolución".	UGDA

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental y Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Registro de Correspondencia Entre Sedes		
OBJETIVO: ordenar los pasos que deben realizar los usuarios para el registro de la correspondencia que es intercambia entre ambas sedes de la ANSP.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Registra correspondencia en documento asignado a cada dependencia organizativa y compartido en Google Drive denominado "Registro Normado de la Correspondencia", que debe ser utilizado para registrar la recepción, entrega de la correspondencia intercambiada entre sedes y de la correspondencia externa.	Usuario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :171 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

	<p>Sede Santa Tecla: utilizan la pestaña del documento "SLT-Envíos"(GD-FR-002 Recepción de Correspondencia), donde la dependencia que remitirá correspondencia a San Luis Talpa debe registrar su envío detallando en la descripción que documento remite y el número de identificación del documento.</p> <p>Sede Santa Luis Talpa: utilizan la pestaña del documento "ST-Envíos"(GD-FR-002 Recepción de Correspondencia), donde la dependencia que remitirá correspondencia a Santa Tecla debe registrar su envío detallando en la descripción que documento remite y el número de identificación del documento.</p>	
2	<p>Entrega documentos en el área de Correspondencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, sede Santa Tecla o Sede San Luis Talpa.</p> <p>Nota1: la documentación que será enviada entre ambas sedes, deberá entregarse sin sobre y el encargado de recibirla podrá corroborar que se acorde a los registrado.</p> <p>Nota 2: si remitiera la documentación en sobre, este debe ser entregado debidamente rotulado con la información de quien recibirá en la sede correspondiente, abierto y detallando en la portada el contenido del sobre.</p> <p>Ejemplo de cómo debe registrar los datos en el apartado descripción: Memorando UGDA 51-2021 Solicitud de Expediente de Personal o Remisión de Acuse de recibido del memorando MEM UGDA 51-2021</p>	<p>Usuario</p>
3	<p>Recibe la correspondencia de los usuarios y verifica que fue ingresada en el documento correspondiente de la dependencia denominado "Registro Normado de la Correspondencia" en la viñeta "SLT-Envíos"(GD-FR-002 Recepción de Correspondencia) o "ST-Envíos"(GD-FR-002 Recepción de Correspondencia), según corresponda.</p> <p>Los horarios de traslado de correspondencia entre sede son los siguientes:</p> <p>Sede ST: 9:00hrs (1), 11:00hrs(2) y 14:00(3)hrs. Sede SLT: 7:30hrs(1), 10:00hrs(2), 13:00hrs(3).</p> <p>Nota: la correspondencia es entregada en el área correspondiente 15 minutos antes de la hora detalla en los horarios de traslado.</p>	<p>UGDA</p>
4	<p>Registra la correspondencia en el "Control de correspondencia entre sedes" (cuadro exclusivo para uso UGDA GD-FR-027). Y en la pestaña "SLT-Recepción"(GD-FR-003 Entrega de Correspondencia) o "ST-Recepción"(GD-FR-003 Entrega de Correspondencia)" registra la correspondencia que será entregada a cada dependencia organizativa de destino.</p>	<p>UGDA</p>



5	Prepara maleta con la correspondencia y le coloca la sede de destino identificando el número de envío correspondiente 1,2 o 3; contabiliza la cantidad de documentos a remitir a la sede correspondiente registrando la información en el formato "Traslado de Correspondencia GD-FR-004".	UGDA
6	Entrega maleta en el Área de Transporte, Dpto. de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de la División de Logística. Identificando quien la recibe y la hora en que la entrega, para complementar información en el formato "Traslado de Correspondencia, GD-FR-004". Nota: el Colaborador UGDA notifica a la sede que corresponda que se ha remitido maleta con correspondencia.	UGDA
7	Recibe maleta con correspondencia y debe trasladar de forma diligente a la sede correspondiente.	Área de Transporte, Dpto. de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
8	Notifica a la UGDA según la sede correspondiente, que ya está disponible la maleta con correspondencia. Nota: es responsabilidad del Área de Transporte del Dpto. de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, el cuidado y entrega correcta en la sede que corresponde.	Área de Transporte, Dpto. de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
9	Recoge la maleta con correspondencia en el Área de Transporte del Dpto. de Transporte y Mantenimiento de Vehículos sede San Luis Talpa o Santa Tecla, según sea el caso.	UGDA
10	Apertura maleta y contabiliza que la cantidad de envíos anunciados corresponda a los recibidos, luego notifica a través de uno o varios de las siguientes herramientas: correo electrónico, servicio de mensajería de Hangouts o en su defecto llamada telefónica, a las dependencias que tiene correspondencia que recoger. A su vez el usuario puede verificar el cuadro compartido a través Google Drive donde está registrada la correspondencia intercambiada entre sedes asignado a su dependencia organizativa si tiene correspondencia para retirar.	UGDA
11	Recibe notificación que tiene correspondencia, registra en el documento asignado a cada dependencia organizativa y compartido en Google Drive denominado "Registro Normado de la Correspondencia", en la pestaña "SLT-Entrega de Correspondencia" (GD-FR-003 Entrega de Correspondencia) o "ST-Entrega de Correspondencia" (GD-FR-003 Entrega de Correspondencia), según sea el caso; Luego recoge correspondencia en la UGDA de la sede que le corresponde.	Usuario
12	Registra la entrega de la correspondencia en el "Control de correspondencia entre sedes" (cuadro exclusivo para uso UGDA GD-FR-027). Y en la pestaña "SLT-Entregas"(GD-FR-003 Entrega de Correspondencia) o "ST-Entregas"(GD-FR-003 Entrega de Correspondencia)" y verifica si la persona que recoge el documento ya ha dado recepción en el control puesto a disposición de cada dependencia organizativa denominado "Registro Normado de la Correspondencia".	UGDA



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :173 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

13	<p>Al final de cada mes se realizará un informe sobre la gestión de la correspondencia.</p> <p>Nota: cualquier controversia debe ser informada al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para su pronta solución.</p>	UGDA
----	---	------

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental y Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de Entrega Externas		
OBJETIVO: ordenar los pasos que deben realizar los usuarios para solicitar apoyo para realizar gestiones externas a través del motociclista-mensajero de la UGDA.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	<p>Entrega documentos en el área de Correspondencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, sede Santa Tecla. En Sede San Luis Talpa, entregará la correspondencia en la UGDA previamente haber completado el formato GD-FR-005, para que se realice su traslado a la sede Santa Tecla y realizar la Gestión Correspondiente, con al menos los siguientes detalles:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Remitente2. Destinatario3. Dirección de Entrega4. Nombre de Institución o Empresa donde se realizará la entrega.5. Unidad o Departamento donde se encuentra el destinatario.6. Teléfono de contacto en caso de ser necesario.7. Cualquier otro aporte que contribuya a la entrega efectiva. <p>En caso la gestión institucional corresponda en otras gestiones, deberá remitir correo al jefe de la UGDA, solicitando el apoyo correspondiente y brindando la mayor información que permita la gestión efectiva por parte de la UGDA.</p>	Usuario
2	<p>Recibe de los usuarios la documentación o la solicitud de apoyo con las gestiones correspondiente.</p> <p>Nota: UGDA asigna con base a las rutas y recursos disponibles el desarrollo de la gestión correspondiente.</p> <p>Nota: se prioriza la gestión de medicamentos y entrega de oficios de la Dirección General.</p>	UGDA
3	<p>Entrega correspondencia y Motociclista completa formato GD-FR-006 para uso de control interno de la UGDA, y también registrara en el mismo la entrega del acuse solicitado como parte de la gestión efectiva realizada.</p>	Motociclista-Mensajero
4	<p>Realiza devolución de los acuses de recibo o entrega el producto de las gestiones realizadas.</p>	UGDA
5	<p>Usuario recibe acuse de recibo si remitió alguno para firma o recibe el producto de la gestión de apoyo solicitada.</p>	Usuario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :174 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

6	Archiva documentación de respaldo si hubiera alguna que corresponda llevar registro.	UGDA
---	--	------

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental y Archivo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Acceso a la Información		
OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información generada por la ANSP en el ejercicio de sus funciones, propiciando la transparencia en la gestión pública.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en el formulario de Solicitud de Información.	Usuario
2	Registro de solicitud en sistema para la tramitación y gestión de las solicitudes de acceso a información.	Oficial de Información
3	Analiza que la solicitud contenga todos los requisitos establecidos en el Art. 66 de La Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información
4	Remite requerimiento de subsanación a ciudadano, si la solicitud presentada no cumple con los requisitos de Ley, si ciudadano subsana continua el trámite. Nota: El ciudadano cuenta con 10 días hábiles para entregar subsanación, de no presentarla se cancela el trámite solicitado.	Oficial de Información Usuario
5	Admite solicitud en el Sistema de Gestión de Solicitudes.	Oficial de Información.
6	Emite y entrega a usuario constancia de recepción de solicitud estableciendo plazo de respuesta.	Oficial de Información Usuario
7	Solicita información a la dependencia organizativa responsable de suministrar lo solicitada por el usuario a través del Sistema de Gestión de Solicitudes, advirtiendo el plazo de respuesta.	Oficial de Información
8	Recibe solicitud de información de parte del Oficial de Información y analiza si es de su competencia.	Jefe dependencia organizativa
9	Si la información es de su competencia la clasifica y traslada en un periodo máximo de 7 días hábiles desde su notificación. *En caso no pueda entregar la información en tiempo, por su complejidad o por exceder de 5 años de haber sido generada, la dependencia organizativa podrá solicitar prorroga al Oficial de Información, quien lo otorgara en función de la razonabilidad y plazos señalados en el artículo 71 de la LAIP Si la información, no es de su competencia cuenta con un máximo de 2 días hábiles desde su notificación para informar que no la posee.	Jefe dependencia organizativa



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :175 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

	En caso de clasificar la información de carácter reservada, deberá remitir la declaratoria de reserva al Oficial de Información.	
10	Recibe información solicitada de la dependencia responsable de suministrar lo solicitado por el usuario.	Oficial de Información
11	Gestiona certificación de información: en el caso de las copias certificadas la dependencia organizativa correspondiente remitirá Original con copia de la información a la UAIFI.	Oficial de Información Jefe dependencia organizativa
12	Tramita certificación del documento ante la Secretaría General. Certifica información solicitada y para tales efectos se proporciona el original y copia correspondiente del documento solicitado por el usuario.	Oficial de Información Secretario General
13	Emite resolución debidamente razonada, donde proporciona o deniega la información, según el caso y la normativa aplicable.	Oficial de Información
14	Notifica resolución al interesado en el plazo que manda la Ley y en el medio consignado en la solicitud.	Oficial de Información
15	Emitida y notificada la resolución, la UAIFI archivará el expediente.	Oficial de Información
16	Si el ciudadano no está de acuerdo con la resolución puede presentar recursos de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Usuario

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 176 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

11. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CÓDIGO: GT-CP-0001
		CARACTERIZACION DE PROCESO			PÁGINA: 1 de 3
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)			VERSION: 1
					FECHA: 22/02/2021
OBJETIVO DE CALIDAD: Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar.		OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar servicios tecnológicos y de telecomunicación para el efectivo funcionamiento de los procesos, consolidando entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar, mediante el asesoramiento, implementación y mantenimiento de infraestructura tecnológica que permita garantizar la oportunidad, calidad y seguridad de la información.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: 1.- Fortalecer las condiciones de bienestar educativo y laboral, que contribuyan a prestar un servicio con calidad. 2.- Desarrollar competencias del Talento Humano y aplicar tecnologías modernas en los procesos de apoyo para la mejora del sistema educativo.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Ing. Hugo Nelson Aviles		ALCANCE: El proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación apoya de manera transversal a todos los procesos, inicia desde los lineamientos para el uso de las tecnologías de información y comunicación hasta el acompañamiento para la implementación de nuevas tecnologías para el mejoramiento continuo de los procesos.			
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Gobierno	Reglamento para el uso y control de las de las tecnologías de información y comunicación en las entidades estatales Normas Técnicas de Control Interno.	1.- Formulación de políticas y lineamiento para el uso de las tecnologías de información y comunicación Institucional (TIC'S)	Jefe de Unidad de Tecnología de Información	Políticas y lineamientos para el uso de las tecnologías de información y telecomunicación Institucional	Gobierno Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico	Normativa y Reglamentación Interna				
Gestión de Calidad	Manuales y Guías del Sistema de Gestión de Calidad				
Gobierno	Agenda Digital	2.- Formulación de Planes y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones institucional	Administrador de Proyectos de Tecnología	Plan estratégico quinquenal y planes anuales de tecnologías de información y telecomunicaciones institucional	Gobierno Direccionamiento Estratégico Gestión de Calidad Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Anual (POA)				
Gestión de Calidad	Plan de Gestión de Riesgos Operativos				
Administración de Recursos Financieros	Presupuesto aprobado				
Todos los procesos	Solicitudes de necesidades tecnológicas				

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :177 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: GT-CP-0001
	CARACTERIZACION DE PROCESO				PÁGINA: 2 de 3
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)				VERSION: 1 FECHA: 22/02/2021
HACER					
Gestión de las TIC's	Lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación Institucional (TIC'S)	3.- Aplicación y control de lineamientos para el buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación Institucional	Administrador de Seguridad Informática	Registro de aplicación de lineamientos para el buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación Institucional	Direccionamiento Estratégico
Gestión de las TIC's	Plan de necesidades de tecnología de Información y telecomunicaciones Institucionales (TIC'S)	4.- Ejecución de planes y proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones institucional	Administrador de Proyectos Tecnológicos	Informe de ejecución de planes y proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones institucional	Direccionamiento Estratégico
Todos los procesos	Solicitud de necesidades tecnológicas	5.- Recepcionar solicitudes de los usuarios.	Asistente de Unidad de Tecnología de Información	Solicitudes clasificadas y asignadas	Gestión de las TIC's
Gestión de las TIC's	Solicitud de desarrollo de software	6.- Desarrollar aplicaciones de software	Analista y Programador de Software	Solicitud de aplicación de software desarrollada o mejorada y calificada	Todos los procesos
Gestión de las TIC's	Solicitud de soporte técnico	7.- Brindar soporte técnico	Técnico de Soporte	Solicitud de soporte técnico atendida y calificada	Todos los procesos
Gestión de las TIC's	Solicitud de administración de servidores y telecomunicaciones	8.- Administrar servidores y telecomunicaciones.	Administrador de Servidores y Telecomunicaciones	Solicitudes de administración de servidores y telecomunicaciones atendidas y calificadas.	Todos los procesos
VERIFICAR					
Gestión de las TIC's	Registro de cumplimiento de lineamientos de uso de las tecnologías de información y comunicación institucional	9.- Verificar el cumplimiento de lineamientos de uso de las tecnologías de información y comunicación institucional.	Jefe de Unidad de Tecnología de Información	Calificación de cumplimiento de lineamientos de uso de las tecnologías de información y telecomunicación institucional	Gestión de Calidad Gestión de TIC's
Gestión de las TIC's	Informe de ejecución de Planes y proyectos de tecnología de Información y telecomunicaciones institucionales	10.- Análisis y evaluación del cumplimiento de la ejecución del planes y proyectos de tecnología de Información y telecomunicaciones Institucionales y la eficacia del cumplimiento de los objetivos	Jefe de Unidad de Tecnología de Información	Porcentaje de avance de cumplimiento de ejecución de planes y proyectos de tecnologías de información y telecomunicación institucional Eficacia del logro de los objetivos	Gestión de Calidad Gestión de TIC's

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 178 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: GT-CP-0001
	CARACTERIZACION DE PROCESO				PÁGINA: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)				VERSION: 1	FECHA: 22/02/2021
Gestión de las TIC's	Solicitudes atendidas y calificadas	11.- Revisión de cumplimiento de atención de solicitudes y calificación obtenida	Jefe de Unidad de Tecnología de Información	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes Calificación promedio anual	Gestión de Calidad Gestión de TIC's
ACTUAR					
Gestión de TIC's	Calificación de cumplimiento de lineamientos de las tecnologías de información y comunicación institucional	12.- Realizar acciones correctivas o de mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y comunicación (TIC'S)	Jefe de Unidad de Tecnología de Información	Informe de acciones correctivas o de mejora implementadas	Gestión de Calidad
	Porcentaje de avance de cumplimiento de ejecución de planes y proyectos de tecnologías de información y telecomunicación institucional Eficacia del logro de los objetivos				
	Porcentajes de cumplimiento de solicitudes Calificación promedio mensual y anual				
ELABORÓ.		REVISÓ		APROBÓ	
 Ing. Ernesto Alberjo Martínez Morán		 Licdo. José Antonio García Hernández		 Sr. Pablo de Jesús Escobar Baños	
Gestor de Proceso		Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 179 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Tecnología de Información y Comunicación (TIC'S)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generar Lineamientos de Uso de TIC's

OBJETIVO: Definir la política y marco normativo para el uso de TIC's en la ANSP y supervisar su cumplimiento.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Emite y remite Normativa para Uso de TIC's.	Gobierno Central
2	Recibe Normativa para Uso de TIC's.	Jefatura UTI
3	Revisa y realiza referenciación de Normativa Interna e Externa.	Jefatura UTI
4	Define la Política de uso de TIC's tomando en cuenta la normativa interna y externa.	Jefatura UTI
5	Remite la Política de uso de TIC's al Administrador de Seguridad Informática, Administrador de Redes y Soporte Técnico; Administrador de Servidores y al Administrador de Telefonía.	Jefatura UTI
6	Recibe la Política de uso de TIC's y define la Normativa de Seguridad Informática.	Administrador de Seguridad Informática
7	Remite a Jefatura UTI Normativa de Seguridad Informática.	Administrador de Seguridad Informática
8	Recibe la Política de uso de TIC's y define la Normativa de Uso de Computadoras e Internet.	Administrador de Redes y Soporte Técnico
9	Remite a Jefatura UTI Normativa de Uso de Computadoras e Internet.	Administrador de Redes y Soporte Técnico
10	Recibe la Política de uso de TIC's y define la Normativa de Uso de Correo Electrónico.	Administrador de Servidores
11	Remite a Jefatura UTI Normativa de uso de Correo Electrónico.	Administrador de Servidores
12	Recibe la Política de uso de TIC's y define la Normativa de Uso de Telefonía.	Administrador de Telefonía
13	Remite a Jefatura UTI Normativa de Uso de Telefonía.	Administrador de Telefonía
14	Recibe e integra Normativas de Seguridad Informática, de Uso de Computadoras e Internet, de Uso de Correo Electrónico, de Uso de Telefonía.	Jefatura UTI
15	Recibe, revisa e integra política y normativas en documento GT-PL-001 Políticas para el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la ANSP. Luego remite a Jefatura STPI para revisión y aprobación.	Jefatura UTI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :180 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

16	Recibe, revisa y en caso de no haber observaciones aprueba documento GT-PL-001. Caso contrario realiza observaciones y regresa a paso 15	Jefatura STPI
17	Recibe y difunde Política y Normativa de Uso de TIC's	Jefa Unidad de Comunicaciones
18	Recibe y cumple Política y Normativa de Uso de TIC's	Usuario

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Tecnología de Información y Comunicación (TIC'S)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes		
OBJETIVO: Controlar la recepción de solicitudes de tecnología de información y comunicación de la ANSP.		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora y remite solicitud de tecnología de información y comunicación en formato GT-FR-001	Usuario
2	Recibe y asigna solicitud en GT-FR-001 conforme al tipo de requerimiento solicitado a la UTI.	Secretaria UTI
3	Recepciona solicitud de plan o proyecto, procede a ejecutar las tareas del procedimiento 10.3 Desarrollar Planes y Proyectos TIC's.	Administrador de proyectos
4	Recepciona Solicitud de Desarrollo de Software, procede a ejecutar las tareas del procedimiento 10.4 Desarrollar Aplicaciones de Software	Jefatura UTI
5	Recepciona Solicitud de Soporte Técnico, procede a ejecutar los pasos del procedimiento 10.5 Soporte Técnico	Administrador de Seguridad Informática y Operaciones
6	Recepciona Solicitud de Administración, procede a ejecutar los pasos del procedimiento 10.6 Administración de servidores y telecomunicaciones	Administrador de Servidores

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :181 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Tecnología de Información y Comunicación (TIC'S)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Planes y Proyectos de TIC's.

OBJETIVO: Gestionar los planes y proyectos de Tecnologías de Información de la ANSP alineados a la Planeación Estratégica Institucional y Agenda Digital de Gobierno Central

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe PEI y Agenda Digital de Gobierno Central y elabora propuesta de Plan Estratégico de TIC's en formato GT-FR-002. Luego remite a Jefatura UTI	Administrador de Proyectos
2	Recibe y revisa Plan Estratégico de TIC's, en caso de no haber observaciones emite visto bueno y remite para aprobación a Jefatura STPI, caso contrario realiza observaciones y regresa a paso 1.	Jefatura UTI
3	Recibe y revisa Plan Estratégico de TIC's, caso de no haber observaciones aprueba y remite el Plan Estratégico de TIC's a la Jefatura de Comunicaciones para su divulgación, caso contrario realiza observaciones y regresa a paso 2.	Jefatura STPI
4	Elabora Plan Anual de TIC's en formato GT-FR-003, tomando como base el Plan Estratégico de TIC's, presupuesto institucional aprobado y solicitudes de los usuarios que requieren de un proyecto de tecnología. Luego remite a Jefatura UTI.	Administrador de Proyectos
5	Recibe y revisa Plan Anual de TIC's, en caso de no haber observaciones emite visto bueno y remite para aprobación a Jefatura STPI, caso contrario realiza observaciones y regresa a paso 4	Jefatura UTI
6	Recibe y revisa Plan Anual de TIC's, de no haber observaciones aprueba y remite el Plan Anual de TIC's a la Jefatura UTI, caso contrario realiza observaciones y regresa a paso 5	Jefatura STPI
7	Recibe y gestiona la ejecución del Plan Anual de TIC's con las dependencias involucradas.	Administrador de Proyectos
8	Ejecuta Plan Anual de TIC's.	Líderes de proyectos
9	Da seguimiento, elabora informes de ejecución del Plan Anual de TIC's en formato GT-FR004 y remite a Jefatura UTI	Administrador de Proyectos
10	Recibe, revisa y remite informes de ejecución de Plan Anual de TIC's a Jefatura STPI	Jefatura UTI
11	Recibe informes de ejecución de Plan Anual de TIC's	Jefatura STPI



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :182 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Tecnología de Información y Comunicación (TIC'S)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar Aplicaciones de Software

OBJETIVO: Controlar el ciclo de vida del desarrollo de aplicaciones de software de la ANSP.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de desarrollo de software, realiza diagnóstico para determinar si el desarrollo de software es de tipo discrecional y registra en formato GT-FR-001.	Jefatura UTI
2	Realizan análisis de la solicitud y completan formato GT-FR-005 de solicitud de sistema de información	Jefatura UTI Analista UTI Líder Funcional
3	En caso que el tipo de desarrollo de software no sea discrecional conforman grupo de trabajo y completan el formato GT-FR-006	Jefatura UTI Líder Funcional
4	Elabora las historias de usuario en formato GT-FR-007 con la información obtenida por el Líder Funcional y convoca a reunión para revisión.	Analista UTI
5	Realizan reunión, revisa, aclara dudas e inquietudes y aprueba historias de Usuario.	Analista UTI Usuario Funcional
6	En caso de ser necesario diseña diagrama de clases y documenta en formato GT-FR-008	Desarrollador de Software
7	En caso de ser necesario crea o modifica base de datos y documenta en formatos GT-FR-009 Script de Base de Datos y GT-FR-010 Diagrama de Base de Datos.	Desarrollador de Software
8	Elabora y remite plan de pruebas del software desarrollado formato GT-FR-011	Analista UTI
9	Recibe y ejecuta plan de pruebas con apoyo del área de desarrollo UTI.	Desarrollador de Software Usuario Funcional
10	Resuelve problemas encontrados en caso de ser necesario.	Desarrollador de Software
11	Aprueba y remite el plan de pruebas GT-FR-011 para pasar a producción.	Líder Funcional
12	Elabora manual de usuario, manual técnico e informa a administrador de servidores para realizar el paso a producción del software desarrollado	Desarrollador de Software
13	Pasa a producción la aplicación de software y completa formato GT-FR-012	Administrador de Servidores
14	Elabora plan de pruebas en post producción en formato GT-FR-011 y convoca a reunión para ejecutar dicho plan.	Desarrollador de Software

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :183 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

		Administrador de Servidores
15	Recibe convocatoria y ejecuta plan de pruebas en el entorno final con apoyo del área de desarrollo UTI.	Desarrollador de software Usuario Funcional
16	Capacita al personal del área solicitante sobre uso y funcionamiento; y entrega manual de usuario de software desarrollado. Prepara formato GT-FR-013 Acta de instrucción y asistencia a capacitación	Analista UTI
17	Recibe capacitación y manual de la aplicación de software. Registra asistencia en formato GT-FR-013	Líder y Funcional
18	Elabora, remite el acta de entrega formato GT-FR-014, además de informar sobre la disponibilidad definitiva de la aplicación de software.	Jefatura UTI
19	Recibe formato GT-FR-014, aprueba y devuelve acta de entrega firmada y sellada.	Líder Funcional
20	Archiva registros del desarrollo de software	Secretaria UTI

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Tecnología de Información y Comunicación (TIC'S)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico		
OBJETIVO: Identificar tareas para atender solicitudes de soporte técnico y obtener una calificación del servicio		
Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de soporte técnico, realiza diagnóstico, registra datos generales de la solicitud del servicio en GT-FR-001 y asigna a Técnico UTI	Admin de Redes y Soporte técnico
2	Recibe, revisa, brinda soporte e incorpora detalles de la atención brindada en formato GT-FR-001	Técnico UTI
3	En caso de ser necesario elabora informe técnico de equipo informático, firma y remite para visto bueno en formato GT-FR-015, caso contrario continua en paso 8	Técnico UTI
4	Recibe, revisa, emite visto bueno y remite informe técnico GT-FR-015	Jefe UTI
6	Recibe y remite informe técnico GT-FR-015	Técnico UTI
5	Recibe, revisa, firma, sella, saca copia y entrega en el momento copia de informe técnico GT-FR-015	Usuario
7	Recibe y archiva copia de informe técnico GT-FR-015	Técnico UTI
8	Recibe, califica, firma y sella atención recibida GT-FR-001	Usuario



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :184 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8**NOMBRE DEL PROCESO:** Gestión de Tecnología de Información y Comunicación (TIC'S)**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de servidores y telecomunicaciones.**OBJETIVO:** Definir las tareas para la atención de solicitudes para la creación de usuarios, administración de servidores y telecomunicaciones.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de administración de servidores y telecomunicaciones, realiza diagnóstico y registra en GT-FR-001 de acuerdo al tipo de atención a brindar	Administrador de servidores
2	En caso que el tipo de atención sea crear o modificar usuario de empleado, solicita al jefe inmediato del usuario llenar el formato GT-FR-016, caso contrario continua con el paso 5	Administrador de servidores
3	Llena formato de creación o modificación de usuario de tipo empleado GT-FR-016	Jefatura Inmediata del Usuario
4	En caso que el tipo de atención sea crear o modificar usuarios de estudiantes, solicita al colaborador llenar el formato GT-FR-017, caso contrario continua con el paso 8	Administrador de servidores
5	Llena formato de creación o modificación de usuario tipo estudiantes GT-FR-017 y remite a Administrador de Servidores	Colaborador de Registro Académico
6	Recibe formatos completados GT-FR-016 o GT-FR-017 y crea o modifica cuentas de usuario empleado o estudiantes según corresponda	Administrador de servidores
7	En caso que la atención a brindar sea de configuración de servidores y redes, realiza las configuraciones y documenta en GT-FR-018	Administrador de servidores
8	En caso que la atención a brindar sea de configuraciones de telefonía, realiza las configuraciones y documenta en GT-FR-018	Administrador centrales telefónicas
9	En caso que la atención a brindar sea de extraer copias de seguridad, realiza la extracción de la copia de seguridad y registra en GT-FR-019	Administrador de servidores
10	Completa y registra atención realizada en GT-FR-001, al finalizar cualquiera de las atenciones de administración de servidores y telecomunicaciones, luego envía el registro al usuario para el cierre de la solicitud.	Administrador de servidores
11	Finaliza la solicitud realizada en GT-FR-001, registrando la fecha y hora de finalización, calificación del servicio, firma y sello.	Usuario
12	Archiva registro GT-FR-001 finalizado	Secretaria UTI

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :185 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

12. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: RA-CP-001	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 1 de 8	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES -			VERSION: 01	
					FECHA: 22/02/2021	
OBJETIVO DE CALIDAD: Brindar los recursos competentes y comprometidos con la innovación, que garanticen continuamente aumentar la capacidad de los procesos con nuevas mejoras en los productos y servicios necesarios para la profesionalización en seguridad pública.		OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar los recursos de apoyo necesarios para mantener y mejorar la eficacia de los servicios que faciliten el adecuado funcionamiento y eficiente desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios requirentes y cumplimiento de las metas y objetivos Estratégicos de la ANSP.		OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA Implementar la gestión de la calidad como eje transversal para garantizar la profesionalización en seguridad pública, buscando la mejora continua y la utilización eficiente y transparente de los recursos.		
RESPONSABLES DEL PROCESO: Comisionado Domingo Bogran Acosta Licda. Jenny Lazo Herbach		ALCANCE: El proceso es de uso transversal para todos los procesos desde la interacción de las gestiones de adquisiciones y contrataciones institucionales, las gestiones financieras, hasta las gestiones jurídicas que permitan formalizar la legalidad de las acciones requeridas.				
PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	USUARIOS O PARTES INTERESADAS	
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			
PLANEAR						
Dirección General Asamblea Legislativa Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Presidencia	Art. 18 de la Constitución de la República de El Salvador "Derecho de Petición y Respuesta. Lineamientos de normativa interna D.G. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.	1.- Definición de lineamientos de aplicación en materia jurídica en los casos de respuestas a derecho de petición, denuncias, proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa Interna, opinión jurídica requerida	Unidad Jurídica	Lineamientos de aplicación en materia jurídica en los casos de respuestas a derecho de petición, Denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida	D.G. Proceso de Direccionamiento Estratégico	
Dirección General Asamblea Legislativa Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Presidencia	Lineamientos de normativa interna D.G. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.	2.- Formulación y actualización del Anteproyecto de la Normativa aplicable a la ANSP.	Unidad Jurídica	Anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	Dirección General Asamblea Legislativa Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Presidencia Todos los procesos	
Tribunales de la República	Normas y Leyes aplicables a la ANSP	3.- Formulación de Proyectos de escritos Judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Unidad Jurídica	Proyectos de escritos Judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Dirección General Ciudadanos Entidades pertinentes	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :186 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: RA-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 2 de 8
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES				VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Ley de Adquisiciones y contrataciones Institucional. Reglamento de la Ley LACAP	4- Identificación de los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales.	Unidad Jurídica	Procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	Dirección General Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Todos los procesos
Unidad de Expedientes Disciplinarios Todos los procesos	Expedientes de Alumnos /Empleados de la ANSP	5- Definición de las directrices pertinentes en los actos y proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad Jurídica	Proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad de Expedientes Disciplinarios Todos los procesos
Dirección General	Lineamientos Generales de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional	6- Definición de lineamientos para la gestión de proyectos o programas de cooperación Nacional e Internacional	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Lineamientos específicos aprobados para la gestión de cooperación Nacional e Internacional de proyectos o programas .	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
ESCO	Matriz de Identificación de Cooperación	7.- Identificación de Proyectos y Programas ofertantes para la coordinación y canalización de la gestión de Cooperación Nacional e Internacional	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Proyectos y Programas ofertantes aprobados para la Gestión de Cooperación.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
Proceso de Direccionamiento Estratégico Todos los procesos	Plan Estratégico Institucional (PEI) Diagnóstico de Necesidades de cooperación	8.- Formulación del Plan de Necesidades de Cooperación de acuerdo al resultado del diagnóstico	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Plan de Necesidades de Cooperaciones aprobadas .	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
HACER					
Unidad Jurídica	Lineamientos de aplicación en materia jurídica en los casos de respuestas a derecho de petición, Denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida	1.-Ejecución de lineamientos de aplicación en materia jurídica en los casos de respuestas a derecho de petición, Denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida	Unidad Jurídica	Lineamientos aplicados en materia jurídica en los casos de respuestas a derecho de petición, Denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida	D.G. Proceso de Direccionamiento Estratégico (LE) Todos los procesos

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: RA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 3 de 8
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad Jurídica	Anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	2.- Ejecución del Anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	Unidad Jurídica	Anteproyecto actualizado y ejecutado de la Normativa aplicable a la ANSP.	Dirección General Asamblea Legislativa Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Presidencia Todos los procesos
Unidad Jurídica	Proyectos de escritos Judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	3.- Ejecución de los Proyectos de escritos Judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Unidad Jurídica	Proyectos de escritos judiciales ejecutados para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Dirección General Ciudadanos Entidades pertinentes
Unidad Jurídica	Procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales	4.- Ejecución de los procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales	Unidad Jurídica	Procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	Dirección General Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Todos los procesos
Unidad Jurídica	Proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	5.-Ejecución de los proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad Jurídica	Proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad de Expedientes Disciplinarios Todos los procesos
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Lineamientos específicos aprobados para la gestión de cooperación Nacional e Internaciona de proyectos o programas .	6. Ejecución de la gestión de cooperación Nacional e Internacional de proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Gestión de cooperación Nacional e Internacional realizada de proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :188 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: RA-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 4 de 8
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Proyectos y Programas ofertantes aprobados para la Gestión de Cooperación.	7.- Ejecución de Proyectos y Programas de ofertantes aprobados para la Gestión de Cooperación.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Proyectos y programas ejecutados de ofertantes aprobados para la Gestión de Cooperación.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Plan de Necesidades de Cooperaciones aprobadas .	8.- Ejecución del Plan de Necesidades de Cooperaciones aprobadas	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Plan de Necesidades de Cooperación ejecutado.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
VERIFICAR					
Unidad Jurídica	Lineamientos aplicados en materia jurídica en los casos de respuestas a derecho de petición, Denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida	1.- Verificación de la aplicación de los lineamientos en materia jurídica en los casos de respuesta a derecho de petición, denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa Interna, opinión jurídica requerida.	Unidad Jurídica	Resultados obtenidos de la verificación de la aplicación de lineamientos en materia jurídica en los casos de respuesta a derecho de petición, denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida .	D.G. Proceso de Direccionamiento Estratégico (LE) Todos los procesos
Unidad Jurídica	Anteproyecto actualizado y ejecutado de la Normativa aplicable a la ANSP.	2.- Seguimiento del desarrollo del anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	Unidad Jurídica	Resultados obtenidos del seguimiento del desarrollo del anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	Dirección General Asamblea Legislativa Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Presidencia Todos los procesos



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-004
 PÁG. :189 de 205
 FECHA : 06/04/2022
 VERSIÓN: 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: RA-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 5 de 8
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad Jurídica	Proyectos de escritos judiciales ejecutados para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	3.-Seguimiento del desarrollo de los Proyectos de escritos judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Unidad Jurídica	Resultados obtenidos de la verificación del desarrollo de los Proyectos de escritos judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Dirección General Ciudadanos Entidades pertinentes
Unidad Jurídica	Procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	4-Verificación del desarrollo de los procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	Unidad Jurídica	Resultados obtenidos de la verificación del desarrollo de los procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	Dirección General Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Todos los procesos
Unidad Jurídica	Proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	5- Seguimiento de ejecución de los proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad Jurídica	Resultados obtenidos del Seguimiento de ejecución de los proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad de Expedientes Disciplinarios Todos los procesos
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Gestión de cooperación Nacional e Internacional realizada de proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados	6.-Seguimiento de la gestión de cooperación de los proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Resultados obtenidos del seguimiento de la gestión de cooperación de los proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Proyectos y programas ejecutados de ofertantes aprobados para la Gestión de Cooperación.	7.-Seguimiento de ejecución de los Proyectos y programas ofertantes aprobados.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Resultados obtenidos del seguimiento de ejecución de los Proyectos y programas ofertantes.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :190 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CODIGO: RA-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA: 6 de 8
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Plan de Necesidades de Cooperación ejecutado.	8.-Seguimiento de ejecución del Plan de necesidades de Cooperación.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Resultados obtenidos del seguimiento de ejecución del Plan de necesidades de Cooperación.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
ACTUAR					
Unidad Jurídica	Resultados obtenidos de la verificación de la aplicación de lineamientos en materia jurídica en los casos de respuesta a derecho de petición, denuncias, Proyectos de Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Normativa interna, opinión jurídica requerida .	1.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos,observaciones encontradas en la verificación.	Unidad Jurídica	Planes de mejora ejecutados que garanticen la superación de hallazgos,observaciones encontradas en la verificación	D.G Proceso de Direccionamiento Estratégico (LE) Todos los procesos
Unidad Jurídica	Resultados obtenidos del seguimiento del desarrollo del anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	2.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de los hallazgos, observaciones encontradas en el seguimiento del anteproyecto actualizado de la Normativa aplicable a la ANSP.	Unidad Jurídica	Planes de mejora ejecutados que garanticen la superación de hallazgos,observaciones encontradas en los resultados del seguimiento.	Dirección General Asamblea Legislativa Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Presidencia Todos los procesos
Unidad Jurídica	Resultados obtenidos de la verificación del desarrollo de los Proyectos de escritos judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	3- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos, observaciones encontradas en la verificación del desarrollo de los proyectos de escritos judiciales para defensa de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.	Unidad Jurídica	Planes de mejora ejecutados que garanticen la superación de hallazgos,observaciones encontradas en la verificación.	Dirección General Ciudadanos Entidades pertinentes

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :191 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: RA-CP-001
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA: 7 de 8
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES					VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Unidad Jurídica	Resultados obtenidos de la verificación del desarrollo de los procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	4.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos, observaciones encontradas en la verificación del desarrollo de los procedimientos legales o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales.	Unidad Jurídica	Planes de mejora implementadas que garantizan la superación de hallazgos, observaciones encontradas en la verificación del desarrollo jurídicos derivados de la ejecución de los contratos Institucionales	Dirección General Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Todos los procesos
Unidad Jurídica	Resultados obtenidos del Seguimiento de ejecución de los proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	5.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos, observaciones encontradas en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de resolución propios de los expedientes diligenciados contra alumnos y empleados de la ANSP.	Unidad Jurídica	Planes de mejora implementadas que garantizan la superación de hallazgos.	Unidad de Expedientes Disciplinarios Todos los procesos
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Resultados obtenidos del seguimiento de la gestión de cooperación de los proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados.	6.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos observaciones encontradas en la verificación de la gestión de cooperación.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Planes de mejora implementadas que garantizan la superación de hallazgos encontrados en la verificación de la gestión de cooperación.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Resultados obtenidos del seguimiento de ejecución de los Proyectos y programas ofertantes.	7.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos encontrados en el seguimiento de ejecución de los Proyectos y Programas ofertantes.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Planes de mejora implementados que garantizan la superación de hallazgos encontrados en el seguimiento de ejecución de los Proyectos y Programas ofertantes.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :192 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

 		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			CODIGO: RA-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			PÁGINA: 8 de 8
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS DE APOYO INSTITUCIONALES			VERSION: 01
					FECHA: 22/02/2021
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Resultados obtenidos del seguimiento de ejecución del Plan de necesidades de Cooperación.	8.- Acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos observaciones encontradas en el seguimiento de ejecución del Plan de necesidades de Cooperación.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	Plan de mejora implementado que garantizan la superación de hallazgos observaciones encontradas en el seguimiento de ejecución del Plan de necesidades de Cooperación.	Dirección General Secretarías Subdirecciones Todos los procesos
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
 Licda. Vilma Guadalupe Mena Castillo Jurídico		 Licda. José Antonio García Hernández		 Comandante Pablo de Jesús Escobar Baños	
 Academia Nacional de Seguridad Pública Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Gestores de Proceso		 Academia Nacional de Seguridad Pública Secretaría Técnica y Planificación Institucional Jefe de la Secretaría Técnica y Planificación Institucional		 Academia Nacional de Seguridad Pública Director General	

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 193 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Recursos de Apoyo Institucionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sanción de imposición de multa

OBJETIVO: Aplicar la normativa correspondiente ante incumplimiento de obligaciones contractuales.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe requerimiento con especificaciones técnicas sobre incumplimiento contractual.	Administrador de contrato / orden de compra
2	Evalúa el informe de incumplimiento del contratista.	UACI
3	Evalúa sobre el inicio del procedimiento sancionatorio.	Colaborador Jurídico
4	Asigna el caso.	Jefe Jurídico
5	Elabora resolución de inicio de procedimiento.	Colaborador Jurídico
6	Revisa la resolución.	Jefe Jurídico
7	Remite a firma a Dirección General.	Secretaria
8	Firma, observa y devuelve resolución.	Dirección General
9	Notifica al contratista sobre apertura de procedimiento.	Secretaria
10	Presenta o no escrito de contestación	Contratista
11	Elabora auto de apertura a pruebas	Colaborador Jurídico
12	Notifica al contratista sobre apertura a pruebas	Secretaria
13	Presenta o no escrito de contestación	Contratista
14	Elabora resolución de imposición o exoneración de multa	Colaborador Jurídico
15	Revisa la resolución	Jefe Jurídico
16	Remite a firma a Dirección General	Secretaria
17	Firma, observa y devuelve resolución	Dirección General
18	Notifica al contratista sobre imposición o exoneración de multa	Secretaria
19	Paga multa en caso de imposición	Contratista
20	Archiva expediente	Secretaria

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :194 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Recursos de Apoyo Institucionales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prórroga de plazo		
OBJETIVO: Autorizar solicitudes de prórroga del plazo de entrega de las obligaciones contraídas en contrato u orden de compra.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora solicitud de prórroga de entrega del bien o servicio	Contratista
2	Remite solicitud a la UACI	Administrador de contrato / orden de compra
3	Remite solicitud y documentación complementaria a Jurídico	UACI
4	Revisa procedencia de la solicitud	Jefe Jurídico
5	Elabora resolución autorizando o denegando prórroga	Colaborador Jurídico
6	Revisa de la resolución	Jefe Jurídico
7	Envía resolución a firma de Director General	Secretaria
8	Firma o devolver con observaciones	Dirección General
9	Notifica resolución	Secretaria
10	Archiva expediente	Secretaria

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Recursos de Apoyo Institucionales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prórroga de contrato		
OBJETIVO: Ampliar la vigencia del servicio amparado en el contrato.		
N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta requerimiento de prórroga de contrato.	Unidad requirente
2	Revisa requisitos del requerimiento.	UACI
3	Solicita resolución de prórroga de contrato.	UACI
4	Elabora resolución.	Colaborador Jurídico
5	Revisa resolución.	Jefe Jurídico
6	Envía a firma a Dirección General.	Secretaria
7	Firma o devuelve con observaciones	Dirección General
8	Notifica.	Secretaria
9	Archiva el expediente.	Secretaria

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 195 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Recursos de Apoyo Institucionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cooperación nacional e internacional.

OBJETIVO: Proporcionar los recursos de apoyo necesarios para mantener y mejorar la eficacia de los servicios que faciliten el adecuado funcionamiento y eficiente desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios requirentes y cumplimiento de las metas y objetivos Estratégicos de la ANSP.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Recibe lineamientos Generales y específicos de Gestión de proyectos o programas de Cooperación Nacional e Internacional de parte de la Dirección General.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
2	Trabaja en la ejecución de los lineamientos específicos aprobados para la Gestión de Cooperación Nacional e Internacional de proyectos o programas.	S.R.I.C.
3	Realiza gestión y seguimiento a la cooperación Nacional e Internacional de proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados.	S.R.I.C.
4	Evalúa los resultados obtenidos del seguimiento de la gestión de cooperación de los proyectos o programas de acuerdo a lineamientos aprobados con el objetivo de realizar acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos observaciones encontradas en la verificación de la gestión de cooperación.	S.R.I.C.
5	Identificados los Proyectos y Programas ofertantes, coordina y canaliza la gestión de Cooperación Nacional e Internacional por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), elaborando una matriz de Identificación de Cooperación.	S.R.I.C.
6	Ya con el visto bueno de Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) de la Dirección General, trabaja en la ejecución de Proyectos y Programas de ofertantes aprobados para la Gestión de Cooperación.	S.R.I.C.
7	Realiza seguimiento a la ejecución de los Proyectos y programas ofertantes aprobados, informando a la Dirección General y a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), de los resultados obtenidos.	S.R.I.C.
8	Analiza los resultados obtenidos del seguimiento de la ejecución de los Proyectos y programas ofertantes con el objetivo de realizar acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos encontrados en el seguimiento de ejecución de los Proyectos y Programas ofertantes por medio de un plan de mejora.	S.R.I.C.
9	Formula el Plan de Necesidades de Cooperación de acuerdo al resultado del diagnóstico.	S.R.I.C.
10	Elabora y ejecuta el plan de necesidades de cooperación.	S.R.I.C.
11	Da seguimiento a la ejecución del Plan de necesidades de Cooperación con el objetivo de conocer los resultados del mismo.	Secretaría de Relaciones



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004
PÁG. :196 de 205
FECHA : 06/04/2022
VERSIÓN: 8

		Internacionales y Cooperación
12	Analiza los resultados obtenidos del seguimiento de la ejecución del Plan de necesidades de Cooperación con el objetivo de realizar acciones correctivas o de mejora que garanticen la superación de hallazgos, observaciones encontradas en el seguimiento de ejecución del Plan de necesidades de Cooperación por medio de la ejecución de un plan de mejora.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de recursos de apoyo institucionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Becas a estudiantes de formación inicial en el extranjero.

OBJETIVO: Selección de estudiantes de formación inicial que cumplan con los requisitos establecidos por el cooperante para otorgamiento de becas en el exterior y proceso de equivalencias.

N°	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora plan de cooperación y programación anual de compras para proyección de becas a estudiantes de formación inicial.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
2	Incorpora a solicitud de la SRIC en el presupuesto institucional los costos de atención a estudiantes becados en el extranjero.	Unidad Financiera Institucional
3	Recibe de países cooperantes invitación de concurso de becas para que estudiantes de la ANSP participen.	Director General
4	Elabora y remite a Subdirector Académico y Jefe de División de Formación Inicial memorando de inicio del proceso de selección para la beca internacional.	Director General
5	Reciben memorando de Director General para la divulgación y selección de estudiantes de formación inicial que deseen aplicar a las becas en el extranjero.	Subdirector Académico Jefe División de Formación Inicial
6	Divulga memorando a estudiantes de formación inicial.	Jefe División de Formación Inicial
7	Inicia proceso de preselección con estudiantes interesados en participar en concurso de beca de los requisitos establecidos por la ANSP.	Jefe División de Formación Inicial
8	Informa a Director General y Subdirector Académico sobre los estudiantes preseleccionados.	Jefe División de Formación Inicial
9	Reciben a estudiantes preseleccionados para emitir visto bueno del proceso y remitir a la SRIC.	Director General Subdirector Académico

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. :197 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

10	Recibe a estudiantes preseleccionados para informar de los requisitos del cooperante e iniciar proceso de recolección de documentos y exámenes; y además que cuenten con la disponibilidad financiera para realizar exámenes médicos que la ANSP no le pueda proporcionar.	SRIC
11	Inscribe a estudiante en página web del oferente de la beca internacional.	Estudiante y/o Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
12	En el caso de que el cooperante realice la selección del estudiante informa al Director General de la ANSP el nombre del estudiante aceptado para que se inicie proceso de misión oficial; caso contrario pasar al siguiente paso.	Cooperante
13	Gira instrucciones a la SRIC para inicio de proceso de gestión de beca a estudiante seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Becas	Director General
14	Elabora para firma de Director General solicitudes de autorización de misión oficial y acuerdo ejecutivo para Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; y cuando sea requerido autorización de pasaporte de misión oficial al Secretario Jurídico de Casa Presidencial.	SRIC
15	Firma y remite solicitudes de misión oficial y acuerdo ejecutivo al MJSP; y cuando sea requerido autorización de pasaporte de misión oficial al Secretario Jurídico de Casa Presidencial para tramite en Ministerio de Relaciones Exteriores.	Director General
16	Recibe, autoriza y remite solicitudes de autorización de misión oficial y acuerdo ejecutivo; y cuando sea requerido autorización de pasaporte de misión oficial.	MJSP RREE
17	Recibe y remite a la SRIC autorización de misión oficial para gestionar ante el Consejo Académico los beneficios al estudiante seleccionado que le otorga el Reglamento de Becas, quedando pendiente acuerdo ejecutivo y pasaporte de misión oficial.	Director General
18	Recibe de Director General autorización de misión oficial y solicita al Consejo Académico autorice para el estudiante seleccionado los beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP, a excepción de los que otorga el cooperante.	SRIC
19	Aprueba solicitud de misión oficial y beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Consejo Académico
20	Remite a la SRIC certificación de punto de acta de Consejo Académico con aprobación de solicitud.	Secretaría General
21	Recibe punto de acta de Consejo Académico y solicita autorización de misión oficial al Director General.	SRIC
22	Autoriza y remite a las unidades involucradas la misión oficial de estudiante para cumplimiento de beneficios establecidos en el Reglamento	Director General



	de Otorgamiento de Becas de la ANSP y aprobados por el Consejo Académico.	
22.1	Recibe solicitud y revisa que exista asignación presupuestaria de los beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP e informa disponibilidad a la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales.	UFI
22.2	Recibe solicitud y con base a la disponibilidad realiza gestiones para la contratación y compra de los beneficios establecidos que le correspondan en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	UACI
22.3	Recibe solicitud y realiza gestiones para la dotación de los beneficios establecidos que le correspondan en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Subdirector de Administración
22.4	Recibe y revisa documentación para el proceso financiero que permita realiza desembolso para contrataciones y compras de beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	UFI
22.5	Recibe instrucción, lleva control de asistencia, emite, firma y sella planillas para devengamiento y pago de la retribución económica.	Subdirector Académico Jefa de División de Ciencias Policiales
22.6	Recibe planillas para devengamiento y pago de la retribución económica, revisa, firma y sella; y procede a requerimiento de fondos a la Dirección General de Tesorería.	UFI
22.7	Recepciona fondos y realiza los pagos a Estudiante becados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Otorgamiento de becas de la ANSP.	UFI
22.8	Emite certificaciones académicas requeridas, lleva el control de asistencia y registro de faltas injustificadas de los Estudiante para evitar errores u omisiones de pago mensual a Estudiante becados.	Subdirector Académico Jefa de División de Ciencias Policiales
23	Entrega de beneficios que le correspondan en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP a Estudiante con beca en el extranjero.	Subdirección de Administración Subdirección Académica UFI UACI
24	Recibe beneficios de otorgamiento de becas por las diferentes dependencias de la ANSP.	Estudiante
25	Coordina la firma de carta compromiso y pagaré de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Dirección General SRIC
26	Firma carta compromiso y pagaré por la inversión realizada en el tiempo de formación, que surtirá efecto en caso el becario abandona, reprueba o es expulsado por indisciplina de sus estudios en el extranjero, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Estudiante

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 199 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

27	Coordina viaje de Estudiante becados en el exterior de acuerdo a requerimiento del cooperante.	SRIC
28	Inicia e informa proceso de formación policial en el extranjero.	Estudiante
29	Seguimiento al proceso de formación policial del estudiante desde su llegada al país destino y retorno al finalizar los estudios.	SRIC
30	Finaliza e informa sobre el proceso de formación policial recibido en el extranjero.	Estudiante
31	Emite diploma o título, según corresponda al estudiante por haber finalizado sus estudios.	Centro de Estudios
32	Solicita a la Dirección General autorización para gastos de retorno del estudiante al país de origen	SRIC
33	Gira instrucciones a las unidades involucradas para gestionar el retorno del estudiante al país de origen.	Director General
34	Recibe solicitud y realiza gestiones para asignación presupuestaria para cubrir los costos del retorno del estudiante.	UFI
35	Recibe solicitud y realiza gestiones para la contratación y compra del boleto aéreo, gastos de viaje y gastos terminales para el retorno del estudiante.	UACI
36	Remite compra de boleto aéreo electrónico al estudiante.	UACI SRIC
37	Recibe beneficios para retornar al país de origen.	Estudiante
38	Presenta al Consejo Académico solicitud de equivalencias del proceso de formación policial de acuerdo al Reglamento para otorgar equivalencias para ingresos y ascenso del personal de la ANSP y la PNC que ha estudiado en el extranjero.	Estudiante
39	Revisa solicitud y documentación presentada por estudiante y da ingreso al solicitante en el desarrollo de la sesión de Consejo Académico para otorgar equivalencias.	Secretaría General
40	Desarrolla sesión para otorgar equivalencias.	Consejo Académico
41	Expone al Consejo Académico el cumplimiento de los requisitos establecidos y solicita el otorgamiento de equivalencias.	Estudiante
42	Pregunta, verifica, delibera y emite resolución para otorgar equivalencias solicitadas	Consejo Académico
43	Notifica resolución del Consejo Académico al solicitante.	Secretaría General



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DE-MA-004

PÁG. :200 de 205

FECHA : 06/04/2022

VERSIÓN: 8

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de recursos de apoyo institucionales**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de asignación de beneficios a personal policial en comisión de servicio en la ANSP con beca en el extranjero.**OBJETIVO:** Asignación de beneficios contemplados en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP, para personal policial en comisión de servicio en la institución, que goce de becas en el extranjero de acuerdo a disponibilidad financiera en la academia.

Nº	DESCRIPCIÓN TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora plan de cooperación y programación anual de compras para proyección de beca a personal policial en comisión de servicio en la ANSP.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
2	Incorpora a solicitud de la SRIC en el proyecto de presupuesto institucional los costos de atención para personal policial en comisión de servicio en la ANSP.	Unidad Financiera Institucional
3	Asigna personal policial a comisión de servicio en la ANSP mediante convenio entre la Policía Nacional Civil y la ANSP, después de autorizado por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública el acuerdo ejecutivo con base a lo establecido en los artículos 37-A y 106 de la Ley de la Carrera Policial.	Director General ANSP Director General PNC
4	Gira instrucciones al SRIC para inicio de proceso de gestión de asignación de beneficios a personal policial en comisión de servicio en la ANSP de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Becas Institucional.	Director General
5	Recibe y solicita autorización para tramitar ante el Consejo Académico los beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP del personal en comisión de servicio que goza de beca en el extranjero.	SRIC
6	Aprueba solicitud de la SRIC para requerir beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP al personal policial en comisión de servicio.	Director General
7	Recibe de la Dirección General autorización y solicita al Consejo Académico autorice para el personal policial en comisión de servicio los beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	SRIC
8	Aprueba solicitud de beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Consejo Académico
9	Remite a la SRIC certificación de punto de acta de Consejo Académico con aprobación de solicitud.	Secretaria General
10	Recibe punto de acta de Consejo Académico y solicita autorización de misión oficial a la Dirección General.	SRIC
11	Autoriza y remite a las unidades involucradas la misión oficial del personal policial en comisión de servicio para cumplimiento de beneficios	Dirección General

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. :201 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

	establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP y aprobados por el Consejo Académico.	
11.1	Recibe solicitud y revisa que exista asignación presupuestaria de los beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP e informa disponibilidad a la UACI.	UFI
11.2	Recibe solicitud y con base a la disponibilidad realiza gestiones para la contratación y compra de los beneficios establecidos que le correspondan en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	UACI
11.3	Recibe solicitud y realiza gestiones para la dotación de los beneficios establecidos que le correspondan en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Subdirector de Administración
11.4	Recibe y revisa documentación para el proceso financiero que permita realiza desembolso para contrataciones y compras de beneficios establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	UFI
11.5	Recibe instrucción, lleva control de asistencia, emite, firma y sella planillas para devengamiento y pago de la retribución económica.	Subdirector Académico Jefa de División de Ciencias Policiales
11.6	Recibe planillas para devengamiento y pago de la retribución económica, revisa, firma y sella; y procede a requerimiento de fondos a la Dirección General de Tesorería.	UFI
11.7	Recepciona fondos y realiza todos los pagos a personal policial en comisión de servicio becado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Otorgamiento de becas de la ANSP.	UFI
11.8	Emite certificaciones académicas requeridas, lleva el control de asistencia y registro de faltas injustificadas del personal policial en comisión de servicio para evitar errores u omisiones de pago mensual a los becados.	Subdirector Académico Jefa de División de Ciencias Policiales
12	Entrega de beneficios que le correspondan en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP al personal policial en comisión de servicio con beca en el extranjero.	Subdirección de Administración Subdirección Académica UFI UACI
13	Reciben beneficios de otorgamiento de becas por las diferentes dependencias de la ANSP.	Personal policial en comisión de servicio
14	Coordina la firma de carta compromiso y pagaré de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	Dirección General SRIC.
15	Firma carta compromiso y pagaré por la inversión realizada en el tiempo de formación, que surtirá efecto en caso el becario abandona, reprueba o es expulsado por indisciplina de sus estudios en el extranjero, de	Personal policial en comisión de servicio



	acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Becas de la ANSP.	
16	Coordina viaje del personal policial en comisión de servicio becado en el exterior de acuerdo a requerimiento del cooperante.	PNC
17	Inicia e informa proceso de formación policial en el extranjero.	Personal policial en comisión de servicio
18	Seguimiento al proceso de formación del personal policial en comisión de servicio desde su llegada al país destino y retorno al finalizar los estudios.	SRIC
19	Finaliza e informa proceso de formación policial en el extranjero.	Personal policial en comisión de servicio
20	Emite diploma o título, según corresponda al personal policial en comisión de servicio por haber finalizado sus estudios.	Centro de Estudios
21	Gestiona retorno del personal policial en comisión de servicio al país de origen.	PNC
22	Retorna al país de origen.	Personal policial en comisión de servicio
23	Presenta solicitud de equivalencias del proceso de formación policial al Consejo Académico de acuerdo al Reglamento para otorgar equivalencias para ingresos y ascenso del personal de la ANSP y la PNC que ha estudiado en el extranjero.	Personal policial en comisión de servicio
24	Revisa solicitud y documentación presentada por personal policial y da ingreso al solicitante en el desarrollo de la sesión de Consejo Académico para otorgar equivalencias.	Secretaría General
25	Desarrolla sesión para otorgar equivalencias.	Consejo Académico
26	Expone al Consejo Académico el cumplimiento de los requisitos establecidos y solicita el otorgamiento de equivalencias.	Personal policial en comisión de servicio
27	Pregunta, verifica, delibera y emite resolución para otorgar equivalencias solicitadas.	Consejo Académico
28	Notifica resolución del Consejo Académico al solicitante.	Secretaría General

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 203 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

A) Usos e importancia

1. El Manual de Procedimientos Institucional servirá como guía a los líderes de proceso, jefaturas y personal responsable de ejecutar tareas de los procedimientos para orientar en materia del quehacer de cada dependencia de la institución.
2. La implementación de los procedimientos descritos en este Manual, estará bajo la responsabilidad de cada líder de proceso y/o jefaturas de la ANSP.
3. Los procedimientos descritos servirán como guía del trabajo que se realiza en cada dependencia, los cuales se utilizarán, para que los líderes de proceso y/o jefaturas revisen y supervisen la forma en que se hace el trabajo en cada dependencia. Estos establecen el orden lógico que deben seguir al ejecutar cada tarea, las cuales promueven la eficiencia y optimización, detallando la responsabilidad de cada una.
4. 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 Procedimientos Institucional entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Señor Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
2. Para efectos de modificación, actualización o anulación de procedimientos, el líder de cada proceso será el responsable de proponerlo a la Dirección General, a través de la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, de acuerdo a las necesidades del mismo. Para cualquiera de los casos, se deberán someter al proceso de aprobación correspondiente con la Dirección General.
3. Las modificaciones, actualizaciones o anulaciones de procedimientos se incorporarán al Manual de Procedimientos Institucional, mediante la adición, sustracción o sustitución de páginas, previo al análisis y revisión técnica de la STPI, quien lo trasladará a aprobación correspondiente de la Dirección General.
4. La STPI será responsable de analizar y revisar las modificaciones, actualizaciones o anulaciones de procedimientos que afecten la caracterización o diagramación de los procesos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	PÁG. : 204 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8

5. Las razones para incorporar cambios al Manual, serán entre otras:
 - a) Cambios en la estructura organizativa, aprobados por la Dirección General.
 - b) Cambios en los procesos, procedimientos y funciones de las dependencias de la ANSP.
 - c) Nuevas políticas de funcionamiento a fin de lograr la mejora institucional a solicitud de la Dirección General.

6. Todo cambio debe registrarse en el formato de procedimientos autorizado, remitirse con la fecha de su realización y con la autorización del líder de proceso y/o jefatura correspondiente, a fin de llevar el control de cambios que sufran los procedimientos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-004 PÁG. : 205 de 205 FECHA : 06/04/2022 VERSIÓN: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	

GLOSARIO

A

AMA: Área de Medio Ambiente, 51
ANSP: Academia Nacional de Seguridad Pública, 35

C

CCR: Corte de Cuentas de la Republica, 17

D

DCP: División de Ciencias Policiales, 101
DG: Dirección General, 16
DNES: Dirección Nacional de Educación Superior., 94
DRA: Departamento de Recursos Académicos, 90
DREA: Departamento de Registro Académico, 100

M

MINEDUCYT: Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología., 94

P

PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar, 25
PNC: Policía Nacional Civil, 35

R

RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores, 194

S

SIGEDI: Sistema Integrado para la Administración de Recursos, 101
SIRHI: Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, 39
SRIC: Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, 194
STPI: Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, 13

T

TIC'S: Tecnología de Información y Comunicación, 179

U

UDA: Unidad de Desarrollo Académico, 94
UFI: Unidad Financiera Institucional, 35
UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo, 166
UIE: Unidad de Innovación Educativa, 93
UTI: Unidad de Tecnología de Información., 99

