Manual de Organización y Funciones de 2011

Simbolo Permanente de Paz

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	**Lic. MAE. Miguel Antonio Paniagua Méndez**	**Ing. Msc. Gloria Rosalía Jovel Urquilla**	**Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura**
Firma			

Índice

No.	Descripción	No. Pág.
I.-	**Introducción**	4
	A. Objetivos del Manual	4
II.-	**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**	5
	A. Pensamiento Estratégico	5
	➢ Misión Institucional	5
	➢ Visión Institucional	5
	➢ Valores Institucionales	6
	B. Políticas Institucionales	7-8
III.-	**MARCO LEGAL**	9
	A. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.	9
	B. Reglamento Interno de Trabajo 2002.	9
	C. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno	9
	Específicas de la ANSP.	9
	D. Acuerdos, resoluciones, directrices y cuerpos legales emanados de la Dirección General.	9
	E. Acuerdo de Dirección General	10-12
IV.-	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**	13
	A. Descripción de Dependencias Estructurales	13-14
	B. Organigrama Estructural	15
	C. Descripción de Elementos de Organización	16
1.	**Dirección General**	16-17
2.	Consejo Académico	18-19
3.	Secretaría General	20-21
	3.1 Sección de Archivo General	22-23
4.	Unidad de Planificación Institucional (UPI)	24-25
5.	Unidad de Auditoría Interna	26-27
6.	Unidad de Asesoría Jurídica	28-29
	6.1 Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios	30-32
7.	Unidad Financiera Institucional (UFI)	33-34
8.	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas	35-36
9.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	37-38
10.	**Sub-Dirección Ejecutiva**	39-40
11.	Unidad de Régimen Interno	41-42
12.	Unidad de Verificación de Antecedentes (UVEA)	43-44
13.	Centro de Investigación Científica (CINC)	45-47
14.	**División de Estudios**	48-49
15.	Unidad de Planeación Educativa	50-51
16.	Sub-División de Formación Académica	52-53
17.	Departamento de Formación Inicial	54-55
18.	Departamento de Actualización y Especialidades	56-57
19.	Departamento de Ascensos	58-59

20.	Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad	60-61
21.	Departamento de Formación Extracurricular	62-63
22.	Sub-División de Administración Académica	64-65
23.	Departamento de Convocatoria y Selección	66-67
24.	Departamento de Registro Académico	68-69
25.	Departamento de Recursos de apoyo a la Formación	70-71
26.	**División de Administración**	72-73
27.	Departamento de Tecnología de Información	74-75
28.	Departamento de Servicios de Salud	76-77
29.	Departamento de Servicios Generales	78-79
	29.1 Sección de Transporte	80-81
	29.2 Sección de Intendencia	82
	29.3 Sección de Control de Bienes e Inventarios	83
30.	Departamento de Almacenes	84-85
31.	Departamento de Mantenimiento	86-87
	31.1 Sección de Electromecánica	88-89
	31.2 Sección de Obra Civil	90
	31.3 Sección de Talleres	91
32.	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante	92
33.	Departamento de Recursos Humanos	93-94
V.	**Lineamientos para el Uso y Actualización del Manual**	95-96
VI.	**Control de Cambios**	97

I.- Introducción

El Manual de Organización y Funciones, de la Academia Nacional de Seguridad Pública, se ha elaborado con base a la nueva estructura organizacional vigente, con una orientación a la gestión por procesos, la planificación por resultados y en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la ANSP, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República en el año 2006.

El presente documento tiene vigencia, a partir del día tres de enero de dos mil once, según acuerdo de la Dirección General DGE A-001-2011 del 3 de enero de dos mil once, y sustituye al Manual de Organización y Funciones, que se aprobó en julio de 2010, y que estuvo en vigencia hasta la fecha.

Este Manual muestra la representación gráfica de la estructura organizacional de la ANSP; la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. En cuanto a las funciones; se especifican las sustantivas, para cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones legales encomendadas.

Referente a la ubicación física de la Academia, se encuentra dividida en dos sedes: En la Avenida Melvin Jones, frente a parque San Martin, Santa Tecla, departamento de La Libertad y en el municipio de San Luís Talpa, departamento de La Paz, contiguo a Aeropuerto Internacional El Salvador.

A. Objetivos del Manual

1. Describir la estructura organizacional de la ANSP, precisando las funciones sustantivas asignadas a cada unidad administrativa.
2. Presentar el objetivo, funciones, relaciones de coordinación, niveles de autoridad y responsabilidad de los diferentes elementos de organización.
3. Sistematizar las modificaciones en la organización; y servir de guía e instrumento de consulta.

II.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

A. Pensamiento Estratégico

Misión Institucional

"Formar integralmente y con excelencia académica policías, capaces de garantizar la seguridad de la población, con respeto a los Derechos Humanos".

Visión Institucional

"Ser una Institución de alto prestigio nacional e internacional, reconocida por sus aportes en la investigación científica y por la excelencia de sus graduadas y graduados como policías, que gocen de la confianza de la Población".

Valores Institucionales

1. RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA

Reconocemos a la persona humana como un fin en sí mismo; por eso se le respeta de manera absoluta e incondicional su integridad física, moral y espiritual para que viva en libertad, en igualdad y con dignidad.

2. EQUIDAD

Tratamos a todas las personas por igual, sin preferencias ni discriminación alguna, pero considerando las diferencias de condiciones y necesidades de los diferentes grupos sociales. Aseguramos una protección adicional a quienes por razones de género, edad, discapacidad física o mental, enfermedad u otra condición, estén en situación de desventaja o de vulnerabilidad.

3. SOLIDARIDAD

Asumimos la obligación de contribuir a garantizar los derechos y satisfacer las necesidades, espirituales y materiales, de las personas más vulnerables y excluidas socialmente, a efecto de lograr el bien común, respetando la dignidad humana y la igualdad entre los miembros de la comunidad.

4. INTEGRIDAD

Actuamos siempre con absoluta honradez y rectitud, no realizamos, encubrimos o toleramos actos de corrupción, mentiras, abusos de poder, malos tratos, actos ilegales o ilícitos que desdicen de la función pública.

5. TOLERANCIA

Es el respeto y consideración hacia las maneras de pensar, de actuar y de sentir de los demás, aunque estas sean diferentes a las nuestras. La tolerancia en el quehacer policial se basa en aceptar y contribuir a conciliarlas diferencias legítimas entre las personas y grupos de personas que conviven en una sociedad homogénea a las cuales se presta servicio y donde la policía actúa.

6. DISCIPLINA

Actuamos con identidad y compromiso institucional. Observamos la legalidad y el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y ordenes inherentes al deber profesional. Cumplimos nuestras obligaciones de manera consciente, con calidad y profesionalismo.

B. Política s Institucionales

Política de Excelencia Académica

Elevar continuamente la calidad de los contenidos programáticos, la selección de alumnos-as, los métodos de enseñanza, la didáctica, la planta docente y la exigencia del rendimiento académico de los alumnos y alumnas de las diferentes modalidades y niveles de formación.
Se debe transitar hacia el diseño e implementación de procesos educativos apegados a las necesidades actuales formales, rigurosos y eficientes de los que hasta ahora han prevalecido en la ANSP.

Política de Formación en Valores

La excelencia académica entendida como mayor rigurosidad y exigencia en los procesos educativos, debe completarse fomentando los valores que deben distinguen y caracterizan a la Policía Nacional Civil de El Salvador, los cuales en gran medida se encuentran plasmados en los Acuerdos de Paz, en las reformas constitucionales, la Ley Orgánica Policial y demás normas jurídicas que sustentan la creación y funcionamiento de la PNC. Para ello se debe inculcar continuamente los principios, atributos y características que distinguen a la Policía Nacional Civil como una Institución de naturaleza civil, profesional, eficiente, apolítica, transparente, incorruptible, sujeta a la legalidad, de servicio a la comunidad y garante de los derechos humanos. Es decir, no se trata de inculcar una formación en valores morales, éticos o religiosos generalmente aceptados por la población, los cuales son deseables en un agente policial como en cualquier otro ciudadano, si no de un marco axiológico propio del hombre y mujer que desempeña la profesión policial.

Política de Legalidad y Transparencia

La función *policial forma parte* del ejercicio del poder público y éste, en un Estado Constitucional y Democrático de Derecho, debe estar plenamente sujeto a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, puesto que los agentes, autoridades y funcionarios encargados de cumplir la ley, como todo funcionario público, son depositarios del poder que reside en el pueblo. Dado que la Academia es la Institución rectora de la formación profesional de los y las policías, dentro de ella se debe impulsar el pleno respeto a la estricta legalidad la transparencia y la rendición de cuentas de las actuaciones y decisiones de las autoridades, funcionarias, funcionarios, empleadas y empleados de la ANSP.

Política de Calidad

La política de calidad aplicada en los procesos administrativos y de formación, permitirá implementar el sistema educativo satisfaciendo las necesidades de formación del estudiantado, las expectativas de la PNC y la sociedad salvadoreña. Conscientes que la formación policial radica en que los graduandos, se dediquen a salvaguardar el orden y la seguridad pública, de una forma profesional, en estrecha relación con la comunidad, con apego a las leyes y el respeto de los derechos humanos; la política de calidad se implementará desde la convocatoria de aspirantes, la selección, procesos de formación inicial, ascensos, especialidades y actualizaciones de los alumnos y alumnas, hasta la entrega de diplomas que los/las habilitan para ejercer la función policial.

Política de Equidad de Género

Para establecer la equidad en las relaciones entre hombres y mujeres, la ANSP integrará sistemáticamente acciones que cambien procedimientos, mecanismos y actitudes que impidan u obstaculicen generar las condiciones para la igualdad de oportunidades y la equidad de género. Con este fin, se identificarán las determinaciones de género que existen en los procesos docentes y administrativos que se realizan en la ANSP, para introducir criterios de género en la planificación, organización, ejecución y control de dichos procesos.

III.- MARCO LEGAL

A. LEY ORGÁNICA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Decreto Legislativo No. 195, Publicado en el Diario Oficial Tomo 314, San Salvador, 3 de marzo de 1992.

B. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Vigente desde el 18 de enero de 2002, aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

C. REGLAMENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ANSP.

Decreto No. 98, de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, publicado en el Diario Oficial Tomo No. 372 del 16 de agosto de 2006.

D. ACUERDOS, RESOLUCIONES, DIRECTRICES Y CUERPOS LEGALES EMANADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

E. ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL

Director General
Academia Nacional de Seguridad Pública

DGE A-001-2011

El Infrascrito Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública, actuando con base al Artículo diez, literal ch) de la Ley Orgánica de la misma, emitida mediante Decreto Legislativo número ciento noventa y cinco, del veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Diario Oficial número cuarenta y dos, tomo número trescientos catorce, del día tres de marzo del mismo año, y de conformidad al Acuerdo Ejecutivo número doscientos sesenta y ocho, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil diez, publicado en el Diario Oficial número ciento uno, Tomo No. trescientos ochenta y siete, de fecha uno de junio del mismo año,

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 10 literal ch) de la Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública, establece que es atribución del Director General: "Dirigir los servicios y el personal de la Academia"; asimismo, el artículo 10 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial número 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006, establece lo siguiente: "La Dirección General definirá la estructura organizacional a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales. Dicha estructura será evaluada periódicamente por la unidad organizativa correspondiente, comunicando los resultados a la autoridad respectiva".

II. Que según los criterios señalados y para dar continuidad al proceso de modernización de la Academia Nacional de Seguridad Pública, esta Dirección General consideró necesario hacer una evaluación integral de la estructura organizativa de la institución.

III Que mediante Acuerdo DGE A 035 2010 de fecha 10 de julio del año dos mil 2010, esta Dirección General aprobó el nuevo Organigrama Estructural de la Academia Nacional de Seguridad Pública propuesto por la Unidad de Planificación Institucional

IV Que a fin de validar el Plan Estratégico Institucional de la ANSP 2010-2014, los días 8 y 9 de diciembre de 2010, se llevó a cabo el "Taller de Viabilidad del PEI 2010-2014", contando con la participación de todas las jefaturas de esta Academia, efectuándose en esa oportunidad ajustes al documento y en consecuencia modificando la estructura organizativa vigente de la siguiente manera: la relación de asesoría externa que estaba determinada por una línea punteada entre el Director General y el Consejo Académico, será ahora continua para denotar o identificar la línea de autoridad jerárquica

V Que el Consejo Académico en sesión celebrada en fecha 10 de diciembre del año 2010, acordó en consenso con esta Dirección General y la División de Estudios, modificar la actual estructura suprimiendo las coordinaciones docentes de áreas y crear coordinaciones docentes en las respectivas áreas formativas a nivel de los departamentos de formación inicial y ascensos

VI Que esta Dirección General luego de realizar una evaluación integral de la estructura organizativa de la institución, considera que las anteriores modificaciones recomendadas son ventajosas para el cumplimiento de las atribuciones legales conferidas a esta Academia, en el sentido de agilizar y simplificar los procesos en atención a las líneas estratégicas y sus resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la ANSP 2010-2014

POR TANTO, ACUERDA:

a) Aprobar las modificaciones al Organigrama Estructural de la Academia Nacional de Seguridad Pública, cuya entrada en vigencia es a partir del **TRES DE ENERO DE DOS MIL ONCE**.

2

Director General
Academia Nacional de Seguridad Pública

b) En virtud de lo anterior, la relación de asesoría externa que estaba determinada por una línea punteada entre el Director General y el Consejo Académico, será ahora continua para denotar o identificar la línea de autoridad jerárquica. Además se suprime las coordinaciones docentes de áreas y se crean coordinaciones docentes en las respectivas áreas formativas a nivel de los departamentos de formación inicial y ascensos.

Notifíquese y cúmplase.

Dado en Santa Tecla, a los tres días del mes de enero de dos mil once.

Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Los organismos de dirección y administración de la Academia son la Dirección General y el Consejo Académico.

A. Descripción de Dependencias Estructurales

1. Dependencias de la Dirección General

- Unidades de Staff:

a. Secretaría General
   1) Sección de Archivo General
b. Unidad de Planificación Institucional
c. Unidad de Auditoría Interna
d. Unidad de Asesoría Jurídica
   1) Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios
e. Unidad Financiera Institucional
g. Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
h. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- Subdirección Ejecutiva

2. Dependencias de la Sub-Dirección Ejecutiva

a. Unidad de Régimen Interno
b. Unidad de Verificación de Antecedentes
c. División de Estudios
d. División de Administración
e. Centro de Investigación Científica

3. Dependencias de la División de Estudios

a. Unidad de Planeación Educativa
b. Sub-División de Formación Académica
   1) Departamento de Formación Inicial
   2) Departamento de Actualización y Especialidades
   3) Departamento de Ascensos
   4) Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad
   5) Departamento de Formación Extracurricular

c. Sub-División de Administración Académica
   1) Departamento de Convocatoria y Selección
   2) Departamento de Registro Académico
   3) Departamento de Recursos de apoyo a la Formación

4. Dependencias de la División de Administración

a. Departamento de Tecnología de Información
b. Departamento de Servicios de Salud
c. Departamento de Servicios Generales
   1) Sección de Transporte
   2) Sección de Intendencia
   3) Sección de Control de Bienes e Inventarios
d. Departamento de Almacenes
e. Departamento de Mantenimiento
   1) Sección de Electromecánica
   2) Sección de Obra Civil
   3) Sección de Talleres
f. Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
g. Departamento de Recursos Humanos

Es de hacer notar que en el siguiente organigrama estructural no se representan las áreas que dependen de cada una de las unidades administrativas; si se describen aquellas secciones que dependen de algunas unidades y/o departamentos, cuya normativa interna o externa lo regula, o que algunas unidades o secciones cumplen con más de un criterio organizacional para su incorporación al manual. Cada unidad o departamento debe conservar un organigrama parcial, de carácter interno, según el organigrama estructural vigente, a partir del 3 de enero de 2011.

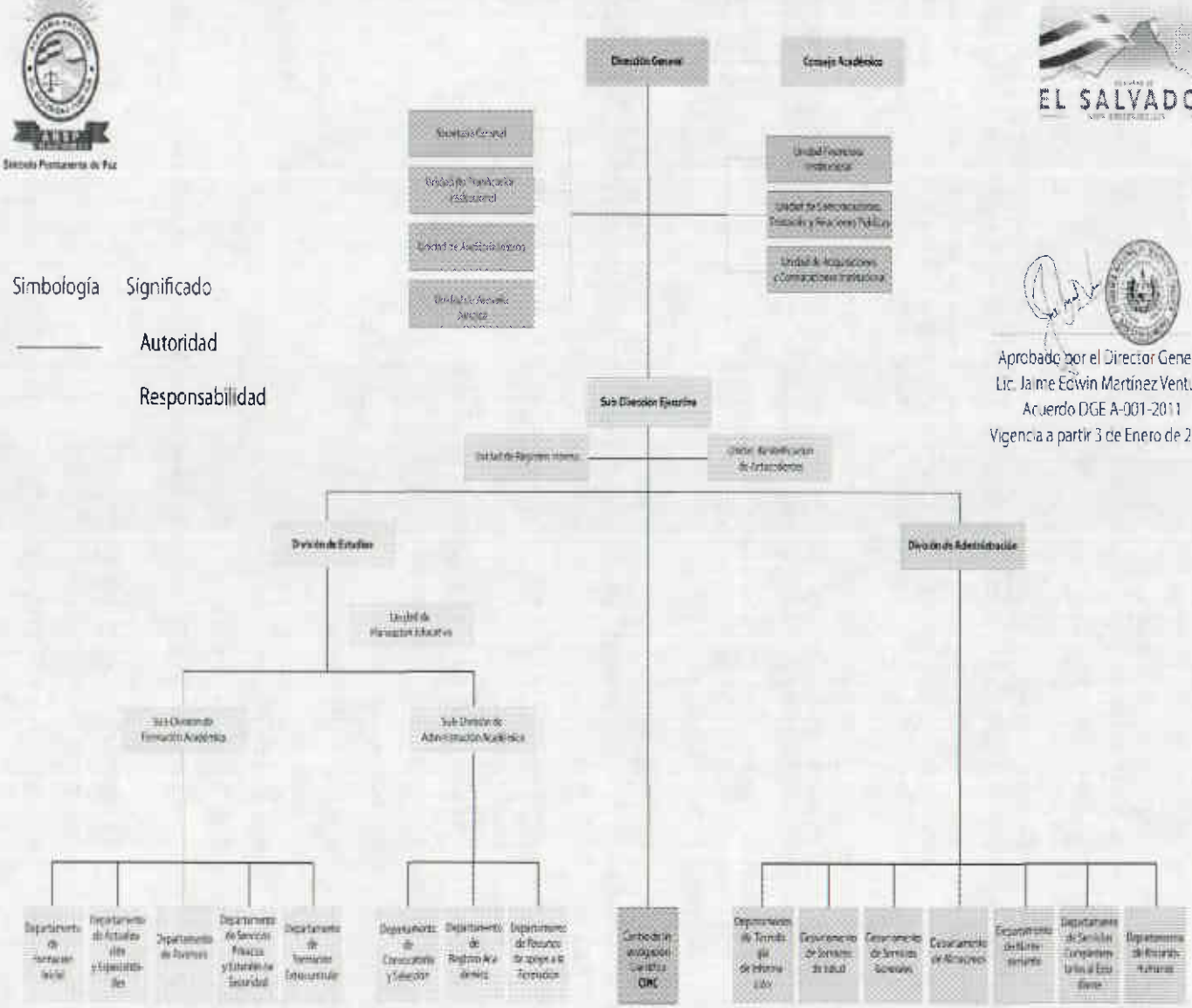
B. Organigrama Estructural

Organigrama Estructural de la Academia Nacional de Seguridad Pública de El Salvador

Simbología Significado

Autoridad

Responsabilidad



Aprobado por el Director General
Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura
Acuerdo DGE A-001-2011
Vigencia a partir 3 de Enero de 2011

C. Descripción de Elementos de Organización

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Dirección General

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Secretaría General, Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Comunicaciones Protocolo y Relaciones Públicas, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Sub-Dirección Ejecutiva.

III. OBJETIVO GENERALDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Dirigir la gestión pública de la Institución, definiendo el pensamiento estratégico y político, facilitar el control interno y la ejecución del Plan Estratégico Institucional, dentro del marco establecido en la legislación vigente y en coherencia con las expectativas de la sociedad.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DELA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Definir el pensamiento estratégico y político institucional así como su estructura organizacional.
2. Representación judicial y extrajudicial de la Academia.
3. Presidir sesiones del Consejo Académico y someter a su consideración los planes de estudio.
4. Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas.
5. Dirigir los servicios y el personal de la Academia.
6. Ordenar los gastos y pagos de la Academia.
7. Expedir diplomas y certificados.
8. Contratar, remover y aceptar renuncias del personal administrativo de la Academia.
9. Dirigir la ejecución de los planes de formación y selección
10. Conceder licencias y permisos al personal administrativo, de acuerdo a disposiciones que rigen el sector público.
11. Mantener la debida coordinación con el Director de la PNC.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
13. Cumplir con la Ley Orgánica de la ANSP, el Reglamento Interno, demás leyes y las disposiciones que emita el Consejo Académico.
14. Otras asignaciones emanadas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➢ Consejo Académico.	➢ Presidir todas las actividades académicas.
➢ Todas las Unidades organizativas de la Institución.	➢ Recibir asesoría y apoyo para la toma de decisiones correspondientes a la alta dirección; dar lineamientos y supervisar el desempeño de las funciones que les corresponden a esas unidades.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➢ Asamblea Legislativa, Ministerios y Entidades Autónomas, Gobiernos Municipales, Representaciones Diplomáticas Acreditadas en nuestro país, la Cooperación Internacional, Universidades y ONG´ s.	➢ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria.
➢ Policía Nacional Civil.	➢ Coordinar aspectos académicos y de colaboración interinstitucional.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP. Artículo 10.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002.
4. Ley de la Carrera Policial.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Consejo Académico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- **Ninguna**

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERALDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Orientar las actividades académicas de la ANSP, con la finalidad de garantizar que la formación de profesionales en seguridad pública se realice con altos niveles de calidad académica, fundamentada en valores morales y de convivencia ciudadana, procurando que sus operaciones se ejecuten con eficiencia y transparencia, dentro del marco legal establecido.

IV. FUNCIONES DELA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Ejercer las funciones normativas y de contraloría de la Academia, en el campo educativo.
2. Conocer y pronunciarse sobre el Sistema Educativo, implementado.
3. Aprobar los planes de estudio de la Academia y el Plan Anual Operativo de la División de Estudios.
4. Aprobar el Plan Anual Operativo institucional que la Dirección General someta a su consideración.
5. Aprobar el sistema de admisión de la Academia.
6. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
7. Nombrar, remover y aceptar renuncias del cuerpo docente.
8. Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente de la Academia
9. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de la Ley Orgánica de la ANSP.
10. Establecer la carga académica especial en materia de práctica y formación policial básica para el personal de ingreso externo al Nivel Ejecutivo. (Art. 25 Ley de la Carrera Policial)
11. Elaborar anualmente una Memoria de Labores de las actividades de la Academia.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
➢ Dirección General ➢ Sub-Dirección Ejecutiva	➢ Orientar y coordinar actividades educativas.
➢ Unidades asesoras y de apoyo.	➢ Recibir asesoría en temas específicos, para sustentar sus decisiones o acuerdos.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
➢ Ramo de Seguridad y Justicia, MINED, Universidades, Ministerio de RR EE, Ministerio de Hacienda, Embajadas, ONG' s.	➢ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP. Artículo 12.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
5. Ley de la Carrera Policial.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Sección de Archivo General

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Apoyar al Consejo Académico en todas las actividades secretariales y responder a los requerimientos de la Dirección General.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Apoyar al Consejo Académico, a la Dirección General; además al alumnado y aspirantes en sus gestiones Institucionales.
2. Fungir como secretaría técnica del Consejo Académico debiendo garantizar la logística, convocar a las sesiones, preparar agendas, elaborar las actas, custodiar su archivo y notificar a quien corresponda los acuerdos y resoluciones emitidas.
3. Elaborar la correspondencia y documentos requeridos por la Dirección General, así como emitir opiniones y responder a las solicitudes internas y externas a su requerimiento.
4. Emitir certificaciones y controlar el registro de las mismas y de los diplomas de alumnos graduados en las diferentes categorías policiales.
5. Elaborar el proyecto de Informe anual de labores del Consejo Académico.
6. Recibir y presentar a la Dirección General las solicitudes dirigidas al Consejo Académico por alumnos y ex – alumnos de la Academia, anexándole toda la documentación que considere pertinentes para su resolución.
7. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.
8. Recibir y presentar a la Dirección General los recursos de Revisión de aspirantes, alumnos y ex alumnos de la Academia, anexándole toda la documentación que considere pertinentes para su resolución.
9. Coordinar las actividades del archivo general; ejecutar el Sistema de Gestión Documental Institucional, custodiar el Libro de Oro de la ANSP, así como proponer las políticas de clasificación de información, resguardo y manejo de la correspondencia institucional y dar el seguimiento respectivo.
10. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- Dirección General.	- Recibir indicaciones y ejecutar asignaciones secretariales. - Presentar informes. - Acompañar en reuniones o eventos que se requieran. - Seguimiento de acuerdos del Consejo Académico.
- División de Estudios y División de Administración.	- Coordinar actividades emanadas de la Dirección General o del Consejo Académico.
- Unidad de Auditoría Interna.	- Atender y desvanecer observaciones de los organismos contralores.
- Unidad de Asesoría Jurídica.	- Coordinar la emisión de opiniones jurídicas. - Revisar y actualizar la normativa institucional.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- Instituciones del sector público y privado.	- Coordinación de actividades.
- Instituciones de seguridad pública nacionales e internacionales.	- Coordinar actividades.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Archivo General

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Secretaría General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Garantizar la debida clasificación y el resguardo físico, informático de la documentación oficial e interna de la Institución que se genera permanentemente, cumpliendo con la normativa.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Recibir clasificar y codificar la documentación de acuerdo a la normativa vigente de archivo.
2. Recibir y enviar la correspondencia a las distintas dependencias internas, externas y oficial de la Academia.
3. Garantizar la custodia de la documentación física y otros medios informáticos, ya sea ésta activa o pasiva.
4. Establecer los controles y procedimientos que faciliten la clasificación de documentación de la Academia.
5. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la Secretaría General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Unidad de Servicios Generales.	- Informar y recibir lineamientos para desarrollar cada actividad.
- Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	- Coordinar la recepción y custodia de los archivos de años anteriores de las distintas dependencias de la Institución.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones Públicas y Privadas.	- Brindar el apoyo necesario en actividades autorizadas y proporcionar la colaboración e información respectiva.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP.
5. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Planificación Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Asesorar a las autoridades superiores, divisiones, unidades y departamentos administrativos de la ANSP, en materia de planificación estratégica y operativa.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Elaborar, impulsar, orientar y coordinar la Planificación Estratégica y Operativa Institucional, con lineamientos de la Dirección General.
2. Formular y evaluar proyectos de: inversión pública, de cooperaciones internacionales no reembolsables, en los ámbitos técnicos y administrativos, así como garantizar su ejecución y el seguimiento de los compromisos institucionales.
3. Realizar análisis de los procesos y procedimientos técnico – administrativos de la Academia; y proponer los ajustes o mejoras necesarios para lograr eficiencia en la gestión institucional.
4. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Academia Nacional de Seguridad Pública, conteniendo el informe de los resultados alcanzados en cada año del período de gestión, de mayo a junio.
5. Elaborar el Manual de Organización y Funciones; dirigir y coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos y descripción de puestos; así como las Normas Técnicas de Control Interno.
6. Elaborar la Política de Género; planificar, organizar y establecer los mecanismos para la implementación del enfoque y equidad de género.
7. Coordinar y facilitar la institucionalización de un sistema de gestión de la calidad en la Academia.
8. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- Dirección General.	- Recibir órdenes y lineamientos de actuación.
- Todas las unidades institucionales.	- Coordinar esfuerzos en los procesos de planificación estratégica y operativa.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- Instituciones públicas y privadas.	- Intercambiar experiencias sobre planificación estratégica y operativa.
- Instituciones afines de carácter internacional.	- Coordinar elementos de calificación y asistencia, referidos a planeación estratégica y otros encomendados por la Dirección General.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Auditoría Interna

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES ODEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Evaluar y analizar los sistemas de control y la información financiera, con el objeto de contribuir con el fortalecimiento de la gestión Institucional.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Evaluar el Sistema de Control Interno en los aspectos Financiero, Académico y Administrativo así como formular propuestas para su mejoramiento.
2. Verificar que los hechos económicos ejecutados por la institución se hayan efectuado dentro del marco legal y técnico que regula el funcionamiento del sector público.
3. Evaluar y analizar la razonabilidad de la información financiera institucional y la ejecución presupuestaria institucional.
4. Efectuar exámenes especiales en áreas específicas, en las que se administren bienes y/o valores.
5. Verificar el cumplimiento de funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias que integran la Academia Nacional de Seguridad Pública.
6. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le confieran las leyes en su ámbito de actuación, o que le sean requeridas por la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
2. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
3. Reglamento de Normas de Auditoría Gubernamental.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Asesoría Jurídica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Asesorar a la Dirección General, y a otras Jefaturas de la ANSP., en la aplicación de la normativa pertinente, y emitir las opiniones de informes requeridos.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Formular y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración de la Dirección General o del Consejo Académico.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias de la ANSP, en la aplicación de la normativa pertinente así como emitir opiniones e informes requeridos por el Director General.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la ANSP, así como ejecutar las acciones tendientes a materializarlos.
4. Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes disciplinarios, tramitados contra alumnos y empleados de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes.
5. Asumir las acciones, la defensa o la acusación de la ANSP., en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias judiciales y administrativas.
6. Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales.
7. Conducir las funciones de la Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 bis del Reglamento Interno de Trabajo de 2002 de la ANSP.
8. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- Dirección General	- Elaborar proyectos de resoluciones, opiniones e informes jurídicos.
- Sección de Expedientes Disciplinarios	- Revisar la tramitación de expedientes disciplinarios contra alumnos y empleados de la ANSP.
- UACI	- Elaborar contratos dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- Policía Nacional Civil.	- Elaborar instrumento jurídico que materialice la relación ANSP-PNC, de conformidad con la Linea Estratégica 3.
- Tribunales de la República.	- Asumir la defensa legal de la ANSP.
- Instancias administrativas.	- Asumir la acusación legal de la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Instructivo Disciplinario de los alumnos y alumnas de la ANSP.
2. Reglamento Interno de Trabajo de 2002.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Código de Trabajo.
5. Ley del Servicio Civil.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Asesoría Jurídica

II. UNIDADES o SUB UNIDADES ORGANIZATIVAS SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

- Proponer medidas que garanticen el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional, aplicable a los alumnos y alumnas, empleados y empleadas de la ANSP, que infrinjan las disposiciones que regulan su conducta, contribuyendo de este modo con al alcance de los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINSITRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Instruir expedientes disciplinarios contra alumnos y alumnas de la ANSP, y miembros de la Policía Nacional Civil, que ingresan en los cursos de ascenso, especialidades u otras capacitaciones, por inobservancia a la normativa disciplinaria institucional.
2. Instruir expedientes disciplinarios contra empleados y empleadas de la Academia, por inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa laboral afín.
3. Realizar investigaciones preliminares con la finalidad de establecer responsabilidades, cuando del informe que motiva la investigación no se pueda individualizar al presunto infractor o infractora.
4. Intervenir en todas las diligencias de investigación.
5. Emitir informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios, cuando así lo requieran las autoridades competentes.
6. Expedición de solvencias disciplinarias en casos de desistimientos presentados por alumnos y alumnas de la ANSP.
7. Recibir y darle el trámite de ley a los recursos interpuestos por las personas que se consideran agraviadas.
8. Desarrollar otras funciones que le confieran las leyes en su ámbito de actuación, o que le sean requeridas por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
- Dirección General	- Ordenar la incoación de procesos disciplinarios administrativos y la imposición de medidas disciplinarias, contra empleados y empleadas de la ANSP; así también, en el caso de la imposición de medidas disciplinarias contra alumnos y alumnas, por la comisión de faltas muy grave.
- Subdirección Ejecutiva	- Imposición de medidas disciplinarias contra alumnos y alumnas de la ANSP, por la comisión de faltas graves.
- División de Estudios.	- Coordinar la incoación de procesos disciplinarios contra alumnos y alumnas de la Academia.
- Área de Monitores Educativos	- Canalizar citatorios de alumnos y alumnas, antecedentes disciplinarios y ejecución de medidas proveídas en los procesos disciplinarios incoados contra los mismos
- Departamento de Registro Académico	- Canalizar direcciones de alumnos y alumnas de la ANSP, para su correspondiente citación y emplazamiento, en casos de Abandono; así también, requerimientos de record académicos y remisión de resoluciones proveídas en los respectivos procedimientos disciplinarios.
- Unidad de Verificación de Antecedentes	- Requerir apoyo en indagaciones sobre el factor referente social de alumnos y alumnas de la ANSP sujetos a investigaciones específicas.
- Secretaría General	- Remisión de procedimientos disciplinarios por faltas muy graves, en caso de interponerse recursos de apelación por parte de alumnos y alumnas agraviados (a), para su presentación ante el Consejo Académico. - Responder requerimientos sobre alumnos y alumnas que solicitan reingresar a la Academia. - Presentación de casos de indisciplina contra el cuerpo docente, que ameriten el conocimiento del Consejo Académico, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Unidad de Asesoría Jurídica	- Remisión de informes y procesos disciplinarios en apoyo a gestiones legales que desarrolla la Unidad.

2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- **Policía Nacional Civil.**	Constatar y verificar diligencias iniciales de investigación donde se ven involucrados alumnos y alumnas de la ANSP, así como personal docente y administrativo de la misma, que incurrieren en una conducta que motivare la iniciación de un procedimiento disciplinario.
- Fiscalía General de la República	Verificar diligencias y denuncias donde se ven involucrados alumnos y alumnas de la ANSP, así como personal docente y administrativo de la misma, que incurrieren en una conducta tipificada como delito o falta penal.
- Tribunales de justicia del país.	Estudio y análisis de causas penales donde se ven involucrados alumnos y alumnas de la ANSP, así como personal docente y administrativo de la misma, que incurrieren en una conducta tipificada como delito o falta penal.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Instructivo disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
2. Instructivo de acciones académicas de los Alumnos de la ANSP.
3. Instructivo para el otorgamiento de becas a los Alumnos en formación Inicial de los niveles básico y ejecutivo de la ANSP.
4. Instructivo general para el entrenamiento en el Servicio Policial.
5. Reglamento Interno de Trabajo.
6. Ley del Servicio Civil.
7. Código de Trabajo.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad Financiera Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión.
2. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución.
3. Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
4. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos
5. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones.
6. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores.
7. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General.
8. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes.
9. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias.
10. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- Dirección General.	- Atender lineamientos sobre políticas institucionales para el manejo del tema del Presupuesto Institucional.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	- Coordinar actividades para la compatibilización de los programas de adquisiciones y contrataciones, con los presupuestos institucionales.
- Unidad de Asesoría Jurídica.	- Coordinar la correcta aplicación de las leyes en los temas relativos a la administración financiera gubernamental; lo mismo que el seguimiento de los derechos y obligaciones que de ahí se deriven.
- Todas las dependencias de la Academia.	- Velar para que cumplan las leyes y lineamientos del Gobierno Central, en el tema de administración financiera gubernamental.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- SAFI - Dirección General de Presupuesto. - Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	- Informar periódicamente sobre las actividades y ejecutorias de la UFI de la Academia.
- Ministerio de Hacienda.	- Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.
4. Ley Administración Financiera Integrada.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Brindar la información necesaria al público interno y externo, de tal forma que se divulgue de forma directa, clara y precisa, los temas de interés institucional y de nuestra competencia, para generar credibilidad y confianza en la institución; así como el desarrollo de las relaciones interinstitucionales, coordinación de conferencias de prensa y eventos oficiales e institucionales, con el propósito de fortalecer la imagen de la academia.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social.
2. Producir, difundir y promover interna y externamente la información de interés general sobre la ANSP, en especial el Boletín Institucional.
3. Administrar y actualizar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios, de la ANSP.
4. Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participare la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico.
5. Colectar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (video, fotografía, audios) para apoyar publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas.
6. Colaborar con la creación de materiales de apoyo a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc.
7. Difundir actividades, progresos y logros de la Academia.
8. Organizar la logística de las graduaciones de los alumnos y alumnas de la ANSP, así como atender y coordinar las actividades protocolarias de eventos institucionales.
9. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- Todas las dependencias de la ANSP.	- Promover un ambiente armónico y un entorno favorable para el normal desarrollo académico e institucional.
- Las dependencias que generan información sobre actividades del alumnado y sobre las actividades en las que participa la Dirección General o el Consejo Académico.	- Informar del quehacer de la Academia al público interno y preparar información oficial para su difusión externa.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- Casa Presidencial, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Instituciones relacionadas con la ANSP, organismos internacionales, cuerpo diplomático acreditado en el país y ciudadanía en general.	- Informar oportunamente al público interno y externo sobre la relación de la ANSP, con otras dependencias; y sobre las actividades relevantes que se realicen.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Gestionar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios que necesite la Academia, abasteciendo en forma oportuna los requerimientos que demandan las dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Acorde con la política anual de adquisiciones y contrataciones, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
2. Elaborar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación de concurso, según el tipo de contratación a realizar.
3. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
4. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
5. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
6. Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, asi como el registro de contratistas, especialmente cuando las obras , bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción.
8. Elaborar e informar periódicamente al Director General de la Institución las contrataciones que se realicen, asi como remitir la información que sea requerida por la UNAC.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
10. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley de Administración Financiera Integrada.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sub-Dirección Ejecutiva

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- División de Estudios, División de Administración, Unidad de Régimen Interno, Unidad de Verificación de Antecedentes y Centro de Investigación Científica.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas; elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y operativos institucionales en las áreas de formación y administración, así como de las Unidades subordinadas.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación de las políticas y estrategias que sirvan como marco de referencia para la toma de decisiones de las áreas que dependen de la Subdirección Ejecutiva.
2. Coordinar y controlar los procesos formativos y administrativos.
3. Proponer al Director General las medidas estratégicas y operativas para el buen desarrollo formativo y administrativo.
4. Dirigir y supervisar el diseño e implementación del sistema de integración y coordinación interinstitucional ANSP-PNC.
5. Ejercer de forma transitoria las atribuciones legales del Director general, en los casos de ausencia o vacancia.
6. Aprobar los planes operativos y supervisar la ejecución de los mismos de las unidades de Régimen Interno, de Verificación de Antecedentes y del Centro de Investigación Científica (CINC).
7. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
- Dirección General	- Definir políticas, estrategias y lineamientos de trabajo para la gestión institucional.
- División de Estudios	- Controlar y dar seguimiento a la planificación y operativización de los planes de formación y capacitación institucionales.
- División de Administración	- Controlar y dar seguimiento sobre la gestión de los recursos institucionales, para el desarrollo de los procesos de formación académica y administrativos.
- Unidades subordinadas	- Trasladar lineamientos de trabajo, supervisar y controlar ejecución de los planes e identificar necesidades para el buen desempeño de los mismos.

2. Relaciones externas

CON	PARA
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	- Planificar y coordinar acciones en materia de seguridad pública, en el ámbito de la formación y capacitación.
- Policía Nacional Civil	- Planificar y coordinar acciones en materia de formación y capacitación del personal de la PNC. Así como de integración y coordinación interinstitucional.
- Organismos y entidades nacionales e internacionales	- Apoyar la gestión de recursos para el logro de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la Academia.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Acuerdo de Nombramiento Director General.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Régimen Interno

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sud-Dirección Ejecutiva

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Brindar una eficiente seguridad dentro de las instalaciones de la ANSP, así como administrar los procesos disciplinarios que se inicien al personal policial destacado en la Academia.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Proporcionar la seguridad de las instalaciones en las sedes de la ANSP, así como elaborar planes de contingencia.
2. Dar seguimiento a los procesos disciplinarios del personal policial destacado en la ANSP y ejercer la competencia que establece la Ley de Disciplinaria Policial.
3. Gestionar la capacitación del recurso humano de la Unidad, para la mejora continua y la calidad del servicio.
4. Apoyar el desarrollo de actividades institucionales externas en que participe el alumnado y se requiera seguridad.
5. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- Sub-Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Secciones que conforman esta Unidad.	- Trasladar lineamientos de trabajo, supervisar y controlar ejecución de los planes e identificar necesidades para el buen desempeño de los mismos.
- División de Estudios.	- Apoyar en el desarrollo de las actividades.
- División Administración.	- Coordinar la asignación de recursos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Unidad y secciones que la integran.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- Policía Nacional Civil	- Coordinación interinstitucional para gestión de personal policial y apoyo técnico recíproco.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de la Carrera Policial. Art.58, literal "a".
2. Ley Disciplinaria Policial.
3. Convenio de Prestación de Servicios de Personal entre la PNC y la ANSP, año 2011.
4. Circular No. 1 del 12 de junio del 2009, circular No. 6 de fecha 31 de agosto de 2009 y No. 8 del 14 de diciembre del 2009, y no. 1 del 22 de febrero del 2010, de la Dirección General de la ANSP.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. Art. 5

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Verificación de Antecedentes

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Actualizar los procesos de investigación y verificación de antecedentes de aspirantes que participan en diferentes convocatorias y ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Verificar en forma objetiva y veraz la conducta de cada uno de los aspirantes a alumnos y alumnas de la ANSP y a los ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC, en las comunidades de donde provienen y elaborar el informe respectivo.
2. Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a alumnos de la ANSP.
3. Considerar los factores de riesgos y aspectos delincuenciales de los sectores donde se realizan las investigaciones.
4. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	**PARA**
- División de Estudios	- Coordinación del proceso de convocatoria y selección.
- División de Administración	- Coordinar los aspectos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Relaciones externas	
CON	**PARA**
- Policía Nacional Civil.	- Compartir bases de datos con información policial y judicial.
- Órgano Judicial y FGR	- Solicitar expedientes de investigación y resoluciones judiciales.
- MINED	- Verificar autenticidad de títulos de bachiller.
- DGCP	- Solicitar registro de personas detenidas.
- Personas importantes de la comunidad: Alcaldes, líderes comunales, religiosos y otros.	- Indagar sobre la conducta pública y privada de aspirantes y ex miembros policiales.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la PNC.
2. Instructivo que Regula los Procesos de Convocatoria y Selección.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigación Científica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Realizar y divulgar estudios e investigaciones a efecto de potenciar la función formativa de la Academia Nacional de Seguridad Pública, contribuir a mejorar las políticas de seguridad ciudadana y desarrollar la actividad científica en el ámbito de la seguridad pública.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Coadyuvar a la producción de nuevas ideas o conocimientos, contenidos en: investigaciones y estudios interdisciplinarios de carácter científico en materia de seguridad pública; estudios comparados a nivel internacional sobre las políticas de seguridad pública e impulsar el estudio de las diversas formas de criminalidad.

2. Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios, de análisis, debate y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública.

3. Contribuir a elevar el nivel académico y el rigor científico del cuerpo docente, los contenidos curriculares y las metodologías de enseñanza.

4. Coordinar la gestión de documentos que contienen conocimientos científicos que contribuyan a la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública.

5. Apoyar la investigación científica en el ámbito de las ciencias policiales y propiciar su análisis y discusión, a efecto de elevar el nivel de reflexión, análisis, discusión y debate en este campo de las políticas públicas.

6. Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza.

7. Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de responsabilidad, que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección General.	- Para la aprobación y lineamientos intervinientes en el diseño, elaboración y coordinación en la ejecución de los planes de investigación anual.
- Comité Consultivo integrado por: Subdirector Ejecutivo (que lo presidirá), el Secretario de Estudios (actuará como Secretario) y dos vocales que serán el Secretario o Secretaria General y el Jefe o Jefa de la Unidad de Planificación Institucional.	-Garantizar la coordinación permanente y eficiente del CINC, con las áreas formativas del interior de la ANSP, así como de otras similares del ámbito extra institucional. -Para los efectos de las publicaciones especialmente de la Revista Semestral, este Comité funcionará como Comité Editorial, responsable de la búsqueda, recopilación, revisión, selección y recomendación de trabajos académicos para su publicación. El Comité Editorial podrá establecer relaciones complementarias de apoyo con personal de la ANSP, incluyendo integrantes del Consejo Académico, de la PNC o de otras instituciones, para efectos de revisión de temas especializados.
- Comité Consultivo integrado por: Subdirector Ejecutivo (que lo presidirá), el Secretario de Estudios (actuará como Secretario) y dos vocales que serán el Secretario o Secretaria General y el Jefe o Jefa de la Unidad de Planificación Institucional.	- Garantizar la coordinación permanente y eficiente del CINC, con las áreas formativas del interior de la ANSP, así como de otras similares del ámbito extra institucional. - Para los efectos de las publicaciones especialmente de la Revista Semestral, este Comité funcionará como Comité Editorial, responsable de la búsqueda, recopilación, revisión, selección y recomendación de trabajos académicos para su publicación. El Comité Editorial podrá establecer relaciones complementarias de apoyo con personal de la ANSP, incluyendo integrantes del Consejo Académico, de la PNC o de otras instituciones, para efectos de revisión de temas especializados.
- Comité Ejecutivo conformado por: las unidades organizativas y departamentos académicos de la División de Estudios. Dicho Comité Ejecutivo será dirigido por el Subdirector Ejecutivo y además estará integrado por los dos docentes investigadores del CINC/ANSP y las Jefaturas de la Unidad de Formación Inicial, Unidad de Actualización y Especialidades y Unidad de Ascensos.	- Las unidades organizativas académicas de la División de Estudios, integrarán en el nivel operativo un Comité Ejecutivo que conducirá y seleccionará trabajos académicos para ser propuestos a la Dirección General y al Consejo Académico, para efectos de publicación. - Para elaboración de un Plan de Trabajo Anual, para revisión de la Jefa de la División de Estudios y aprobación por el Director General.

2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Grupo de Asistentes Ejecutivos. conformado por personal profesional y docente de la ANSP y/o profesionales, investigadores y docentes de otras instituciones nacionales.	- Tendrán la tarea de colaborar en las tareas operativas del personal del CINC/ANSP, especialmente en la búsqueda, revisión y selección de trabajos académicos que serán propuestos para su respectiva publicación.
- Grupo de Investigadores Nacionales. integrado por docentes, profesionales e investigadores de la ANSP y de otras instituciones nacionales.	- De manera continua o frecuente realizarán estudios, investigaciones o artículos para las publicaciones y otras actividades académicas del CINC/ANSP.
- Grupo de Investigadores internacionales. Integrado por docentes, investigadores y expertos extranjeros.	- De manera permanente o frecuente envíen sus colaboraciones para el CINC/ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. Artículo 3 literal "c"
2. Plan Estratégico Institucional/ ANSP (2010- 2014). Línea estratégica (2): "Investigación académica relativa a la Policía y a la Seguridad Pública".
3. Plan Operativo Anual/ ANSP (Abril- diciembre 2010). Estrategia operativa: Eo 2.1.1. Creación y Funcionamiento del Centro de Investigación.
4. Proyecto: Centro de Investigación Científica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Estudios

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Unidad de Planeación Educativa.
- Sub-División de Formación Académica.
- Sub-División de Administración Académica.

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de formación y administración, encaminados al logro de la excelencia académica.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Ejecutar, controlar, revisar, evaluar y actualizar continuamente el Modelo educativo de la ANSP.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División de Estudios y sus dependencias siguiendo los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las instancias superiores.
3. Proponer al Consejo Académico planes, programas y proyectos académicos que garanticen la calidad y la excelencia en el desarrollo de las actividades formativas.
4. Formular e instrumentar propuestas para el desarrollo curricular institucional.
5. Realizar la evaluación anual de la PNC.
6. Proponer al Consejo Académico los docentes que integrarán las comisiones de carácter interinstitucional para el seguimiento y evaluación de las prácticas de los alumnos.
7. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
Con el Consejo Académico, Dirección General y Subdirección Ejecutiva.	Recibir lineamientos relativos a la administración de la División. Proponer proyectos educativos.
Las demás unidades organizativas de la Institución.	Coordinar y organizar las acciones de apoyo administrativo, logístico y de servicio.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
Las instituciones de Seguridad Pública a través de las instancias de coordinación.	Coordinar los requerimientos educativos, contratos de plan de cursos, programaciones y todo lo relativo al servicio educativo y de apoyo mutuo.
Instituciones gubernamentales y diplomáticas, en coordinación con las unidades respectivas de la ANSP.	Establecer las relaciones de cooperación nacional e internacional, referente a capacitación, seminarios, cursos especiales, términos de referencia para donaciones en especie, etc.
Instituciones académicas y policiales, nacionales e internacionales.	Intercambiar información académica-policial y técnica-científica, experiencias, promover convenios de cooperación mutua, etc.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de la Carrera Policial de la PNC.
2. Reglamento de Ascensos.
3. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
7. Instructivo de Convocatoria y Selección.
8. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Planeación Educativa

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Asesorar a la Jefatura de la División de Estudios para la formulación de la planeación del proceso educativo, así como dar el seguimiento y la evaluación del mismo.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Centralizar, analizar, procesar e interpretar la información académica.
2. Formular en coordinación con las Sub-Divisiones las propuestas de planes y proyectos de la División de Estudios.
3. Supervisar y evaluar el proceso educativo y el desempeño académico.
4. Coordinar la actualización permanente de los programas de estudios, de acuerdo con las necesidades de la realidad nacional en seguridad pública.
5. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación docente para la formulación del Plan Anual de Capacitación.
6. Dar seguimiento y evaluar el plan operativo de implementación del Sistema Educativo.
7. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura de la División de Estudios.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- División de Estudios y distintas áreas académicas.	- Recibir lineamientos y coordinar actividades para el desarrollo de los objetivos específicos del Plan Estratégico Institucional.
- División de Administración.	- Coordinar aspectos logísticos de apoyo.
- Unidad de Planificación Institucional.	- Formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la División de Estudios.
- Unidad Financiera Institucional.	- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la División de Estudios.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Ministerio de Educación. - Universidades.	- Coordinar apoyo para el desarrollo y cualificación docente.
- Policía Nacional Civil.	- Coordinar necesidades de formación, capacitación del personal policial y definición de perfiles de egreso.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1- Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Subdivisión de Formación Académica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Departamento de Formación Inicial.
- Departamento de Actualización y Especialidades.
- Departamento de Ascensos.
- Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad.
- Departamento de Formación Extracurricular.

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Dirigir, controlar y evaluar los procesos de formación académica curricular y extracurricular de todos los niveles educativos.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Dirigir los procesos de formación de los departamentos que conforman la Subdivisión.
2. Coordinar y supervisar las prácticas en el entrenamiento en el servicio policial.
3. Supervisar las actividades de coordinación de los procesos formativos dirigidos por la Subdivisión de Formación Académica.
4. Formular proyectos de mejora para el funcionamiento de los departamentos que conforman la Subdivisión.
5. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura de la División de Estudios.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- División de Estudios y Sub-División de Administración Académica	- Desarrollar la formación académica.
- División de Administración.	- Coordinar el apoyo logístico y de servicios a la formación.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Policía Nacional Civil.	- Coordinar actividades de formación, capacitación y entrenamiento en el servicio policial.
- Instituciones del Estado del Sector Justicia y Seguridad Pública.	- Coordinar acciones de apoyo para el desarrollo de programas de formación y capacitación policial.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1- Ley de la Carrera Policial de la PNC.
2- Reglamento de Ascensos.
3- Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
4- Instructivo de Evaluación Académica.
5- Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6- Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
7- Instructivo de Convocatoria y Selección.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Formación Inicial

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdivisión de Formación Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Planificar, Gestionar, Controlar y Evaluar los procesos de formación inicial de los niveles básico y ejecutivo para el alcance de la excelencia académica.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar, coordinar y evaluar sistemáticamente los procesos educativos de formación inicial.
2. Coordinar que el trabajo de los docentes cumpla con las funciones y deberes correspondientes al cargo.
3. Administrar el personal docente, instructores y monitores asignados al departamento.
4. Integrar y responsabilizar a la plantilla docente en el proceso formativo de los alumnos, garantizando la efectiva ejecución del proceso educativo.
5. Desarrollar otras funciones asignadas por la jefatura de la Subdivisión de Formación Académica.
6. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura de la Sub-División de Formación Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Sub División de Formación Académica.	- Planificar y programar los horarios de clases, para las promociones de formación inicial, básico y ejecutivo. - Gestionar capacitaciones para el personal docente.
- Sub División de Administración Académica.	- Apoyar a los procesos de selección de aspirante en formación inicial, Básico y Ejecutivo.
- Unidad de Planeación Educativa	- Implementar y gestionar el currículo de los Niveles Básico y Ejecutivo. - Seguimiento al Plan Operativo Anual del Departamento. - Formular el presupuesto del departamento.
- División de Administración.	- Gestionar servicios de mantenimiento de los centros de práctica y aulas de clase.
- Unidad de Verificación de Antecedentes	- Apoyar en la investigación de casos de alumnas y alumnos de los Niveles Básico y Ejecutivo.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.	- Coordinar actividades relativas al alumnado de formación inicial.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo de la Fase de Entrenamiento en el Servicio Policial.
7. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
8. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Actualización y Especialidades

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Formación Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Administrar, desarrollar y ejecutar los cursos de actualización y especialidades que se imparten al personal de la Policía Nacional Civil.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar los procesos educativos de los cursos de actualización y especialidades.
2. Coordinar con las unidades policiales la planificación, divulgación y ejecución de los cursos.
3. Supervisar y controlar el desarrollo del plan de capacitación.
4. Promover y ejecutar convenios y coordinaciones externas e internas para el desarrollo de los procesos educativos de actualización y especialidades.
5. Integrar el trabajo de planificación y ejecución de los cursos en coordinación con la Unidad de Formación Profesional de la PNC y unidades policiales.
6. Diseñar, revisar y actualizar programas de cursos de especialidades y actualización.
7. Realizar la evaluación anual a la PNC en coordinación con los departamentos de formación.
8. Desarrollar otras funciones asignadas por la jefatura de la Subdivisión de Formación Académica.
9. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura de la Sub-División de Formación Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- División de Estudios.	- Autorizar el pago de docentes que imparten los diferentes cursos.
- Sub-División de Formación Académica.	- Recibir lineamientos relacionados al desarrollo de los cursos. - Planificar y programar los horarios de clases, para los cursos en ambas sedes de la ANSP y en puestos de trabajo. - Gestionar y requerir el personal docente. - Coordinar la evaluación anual de la PNC.
- Sub-División de Administración Académica.	- Mantener actualizado el expediente académico de las capacitaciones impartidas, así como la elaboración de diplomas de acreditación. - Gestionar los recursos materiales y de infraestructura para el desarrollo de los cursos.
- División de Administración.	- Garantizar la logística requerida para el buen desarrollo de los cursos.
- Unidad Financiera Institucional	- Gestionar el pago de horas clase de los docentes policiales externos a la ANSP.
- Consejo Académico.	- Autorizar los programas de estudio de los cursos a impartir.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- PNC.	- Diagnosticar las necesidades de formación. - Planificar los cursos a impartir. - Garantizar la asistencia de los participantes en los diferentes cursos. - Gestionar la asignación recíproca de otros recursos importantes para el desarrollo de los cursos. - Gestionar apoyo docente.
- Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	- Coordinar el apoyo de docentes especializados.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo 2002.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo de Acciones Académicas.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Ascensos

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Formación Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Administrar los programas de formación complementaria para agentes policiales, en cuanto a temas especializados de seguridad pública y de formación gerencial, a fin de prepararles para los ascensos que establece la ley de la carrera policial.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar y administrar los procesos educativos de los cursos de ascenso.
2. Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de ascenso.
3. Promover y ejecutar convenios y coordinaciones externas e internas para el desarrollo de los procesos educativos de los cursos de ascenso.
4. Desarrollar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Sub-División de Formación Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- **División de Estudios**	- Autorización de pago de docentes externos que imparten los diferentes cursos.
- Sub-División de Formación Académica	- Recibir instrucciones y lineamientos de trabajo. - Planificar y programar los horarios de clases, para los cursos. - Gestionar personal docente y policial, así como la capacitación del talento humano del Departamento.
- Subdivisión de Administración Académica	- Mantener actualizado el expediente académico de los alumnos, así como la elaboración de diplomas de acreditación. - Gestionar los recursos materiales y de infraestructura para el desarrollo de los cursos.
- División de Administración	- Garantizar la logística requerida para el buen desarrollo de los cursos
- Unidad Financiera Institucional	- Gestionar el pago de horas clases de los docentes policiales externos.
- Consejo Académico	- Autorización de contenidos programáticos e instructivos de cada uno de los cursos.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- PNC.	- Diagnosticar las necesidades formación para proyectar los cursos de ascenso según plantilla policial. - Planificar los cursos a impartir. - Garantizar la asistencia de los participantes en los diferentes cursos. - Gestionar la asignación recíproca de otros recursos importantes para el desarrollo de los cursos. - Gestionar apoyo docente.
- Otras Instituciones u Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.	- Coordinar apoyo de profesionales, especialistas y conferencistas invitados para las actividades formativas en los cursos de Ascenso.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Orgánica de la PNC.
3. Ley de la Carrera Policial.
4. Ley Disciplinaria PNC.
5. Reglamento de los Cursos de Ascenso.
6. Reglamento de Ascensos de la PNC.
7. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
8. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
9. Instructivo de Evaluación Académica.
10. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Formación Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Capacitar y certificar agentes de seguridad privada y del estado.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar, promover, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación en seguridad privada y seguridad de instituciones del Estado.
2. Realizar las pruebas psicotécnicas a los aspirantes y controlarla aplicación de los requisitos exigidos por la ley.
3. Desarrollar otras funciones asignadas por la jefatura de la Sub-División de Formación Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección General.	- Atender las directivas, disposiciones y órdenes emanadas.
- Sub División de Formación Académica.	- Recibir lineamientos. - Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. - Informar el desarrollo de pruebas psicotécnicas y cursos de capacitación.
- Departamento de Convocatoria y Selección.	- Coordinar las pruebas psicotécnicas aplicadas.
- División de Administración.	- El mantenimiento del equipo informático y la administración. - Solicitar material didáctico.
- Secretaria General.	- Solicitar la certificación y firma de los diplomas de los agentes capacitados.
- Unidad de Régimen Interno	- Seguridad en las prácticas externas.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- Empresas de Seguridad Privada, e Instituciones del Estado.	- Proporcionar la información sobre la calendarización de pruebas psicotécnicas y cursos. - Coordinar la inscripción y asistencia de agentes a las pruebas y los cursos.
- Policía Nacional Civil.	- Proporcionar informes estadísticos.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades.
2. Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Formación Extracurricular

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Formación Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Apoyar los programas complementarios contemplados en el currículo institucional a fin de satisfacer necesidades de las alumnas y alumnos, complementarias a su formación académica.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Facilitar recursos didácticos al alumnado, para el cumplimiento satisfactorio de sus tareas académicas y para el sano esparcimiento del alumnado.
2. Desarrollar actividades de carácter cultural, con el fin de descubrir y desarrollar habilidades y destrezas especiales en el alumnado, como parte de su formación integral.
3. Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social.
4. Realizar actividades de proyección social.
5. Desarrollar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Sub-División de Formación Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Sub-División de Formación Académica	- Recibir lineamientos de trabajo. - Someter a aprobación la planificación y programación de horarios de las actividades extracurriculares.
- Sub-División de Administración Académica	- Coordinar la logística y gestión de servicios de apoyo de recursos académicos.
- División de Administración	- Coordinar la logística y gestión de servicios de apoyo administrativo. - Gestión de los servicios complementarios al estudiante.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- PNC e instituciones estatales y no estatales.	- Coordinar actividades extracurriculares de los alumnos y alumnas, previa aprobación de la superioridad.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sub-División de Administración Académica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Departamento de Convocatoria y Selección.
- Departamento de Registro Académico.
- Departamento de Recursos de apoyo a la Formación.

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Desarrollar, supervisar y evaluar los procesos de apoyo a la formación académica.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Apoyar a la Jefatura de la División de Estudios en la planeación, dirección, control y evaluación de las actividades académicas y administrativas.
2. Coordinar el trabajo de los departamentos que conforman la subdivisión en lo relacionado a los procesos de admisión, estadía y egreso de los estudiantes en todos los niveles educativos.
3. Asistir la ejecución de los procesos formativos dirigidos por la Subdivisión de Formación Académica.
4. Formular proyectos de mejora para el funcionamiento de los departamentos que conforman la Subdivisión.
5. Desarrollar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División de Estudios.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- División de Estudios.	- Desarrollar la Administración Académica.
- División de Administración.	- Coordinar el apoyo logístico y de servicios a la formación.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- Policía Nacional Civil.	-Coordinar los procesos de ingreso y graduación de alumnos de todos los niveles de formación.
- Empresas de seguro de personas.	- Coordinar el proceso de afiliación y pago de seguros de alumnos.
- Instituciones de Gobierno y de la sociedad civil.	- Coordinar la distribución de materiales para la promoción de las convocatorias de ingreso y gestión de locales para el desarrollo de las mismas.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1- Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
2- Ley de la Carrera Policial de la PNC.
3- Reglamento de Ascensos.
4- Instructivo de Evaluación Académica.
5- Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6- Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
7- Instructivo de Convocatoria y Selección.
8- Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Convocatoria y Selección

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Administración Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Planificar y ejecutar con transparencia el proceso de convocatoria y selección a los aspirantes a ingresar a la ANSP.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar, organizar y supervisar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP.
2. Organizar las convocatorias de acuerdo a lineamientos de la Subdivisión de Administración Académica.
3. Programar las actividades de selección con base a las pruebas de ingreso y número de alumnos que conforman cada promoción.
4. Conformar la base de datos de cada promoción y el listado oficial codificado de ingreso para su autorización.
5. Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de las y los aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada la promoción al Departamento de Registro Académico.
6. Participar en el proceso formativo de los alumnos, mediante el seguimiento, orientación y consejería psicológica y social.
7. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Jefatura de la Sub-División de Administración Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- La Sub-División de Administración Académica.	- Recibir lineamientos de trabajo y emisión de informes.
- El Departamento de Servicios de Salud.	- Realizar la prueba médica.
- El Departamento de Formación Inicial.	- Realizar la prueba física.
- El Departamento de Servicios Generales.	- Coordinación de Transportes y ordenanzas.
- El Departamento de Tecnología de Información.	- Mantenimiento y/o mejoras del sistema informático de la base de datos.
- El Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.	- La reproducción de material a utilizar en las distintas pruebas de selección.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Alcaldías, Delegaciones de la PNC, Gobernaciones y Regionales del Ministerio de Trabajo.	- La entrega y recepción de solicitudes de ingreso.
- Instituciones Educativas, Deportivas e Iglesias.	- La realización de las pruebas de selección.
- ONG´S, ADESCOS, Instituciones Afines.	- La captación de aspirantes con vocación de servicio a la comunidad.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. La Constitución de la República.
2. La Ley Orgánica de la ANSP.
3. Ley de la Carrera Policial.
4. Instructivo que Regula los Procesos de Convocatoria y Selección.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Registro Académico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Administración Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Administrar el Sistema de Registro Académico, con el propósito de registrar, resguardar la información, emitir documentos de acreditación y proporcionar información sobre los resultados generados en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la ANSP.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Registrar las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles de formación.
2. Resguardar periódicamente la información registrada en el Sistema de Registro Académico.
3. Emitir documentos de acreditación de todos los niveles de formación, cursos de ascensos, actualización y especialidades.
4. Realizar control de calidad de la información del Sistema de Registro Académico.
5. Administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos de las promociones activas, en los diferentes niveles de formación, cursos de ascenso, reingreso, actualización y especialidades.
6. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sub-División de Administración Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Subdivisión de Administración Académica	- Recibir lineamientos de trabajo, emitir informes de resultados y proporcionar información relacionada con Registro Académico.
- Departamento de Convocatoria y Selección	- Apertura de promociones en base al listado oficial recibido.
-Subdivisión de Formación Académica	- Gestionar el proceso académico.
-Secretaría General	- Gestionar acuerdos de ingreso y de graduación de las promociones de los diferentes niveles de formación y, acreditación de documentos.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Policía Nacional Civil.	- Gestionar con la UFP las calificaciones de las prácticas de entrenamiento en el servicio de todos los niveles de formación. - Remitir nómina de los alumnos graduandos con la información requerida por el TIA y la División de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Instructivos y decretos de los cursos de Ascensos.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Acuerdos de Ingreso y acuerdos de Graduación de cada promoción.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Recursos de apoyo a la Formación

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-División de Administración Académica

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proporcionar los servicios de apoyo audiovisual, reproducción de documentos, suministro de material y equipo policial, biblioteca y apoyo a la infraestructura académica, para el desarrollo de los procesos de formación y actividades administrativas.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Coordinar la asignación de recursos didácticos (audiovisual, reproducción de documentos, material y equipo policial, biblioteca) y apoyo a la infraestructura, para el desarrollo de los procesos de formación académica y apoyar los eventos culturales, educativos y actividades administrativas.
2. Supervisar el servicio que brinda el departamento a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de la asignación de los recursos didácticos.
3. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sub-División de Administración Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Subdivisión de Administración Académica.	- Informar, recibir lineamientos y consulta permanente sobre las políticas relativas a la administración de los recursos Académicos.
- Subdivisión de Formación Académica.	- Atender y ejecutar las solicitudes de apoyo a las actividades académicas.
- División de Administración.	- Gestionar el servicio de soporte y mantenimiento de equipos y medios proporcionados por las empresas concesionarias.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Empresas concesionarias contratadas.	- Administrar contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Administración

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Departamento de Tecnología de Información
- Departamento de Servicios de Salud
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Almacenes
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
- Departamento de Recursos Humanos.

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Administrar la prestación de servicios administrativos, en forma racional, ágil y oportuna, para apoyar el proceso de la formación académica.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias de la Academia.
2. Proponer políticas y estrategias para la administración de recursos (humanos, materiales y tecnológicos) y para la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la ANSP.
3. Asegurar la disponibilidad de bienes a nivel institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de formación académica. Así como ejercer una administración eficiente de la existencia de dichos bienes.
4. Proveer los materiales básicos y servicios generales de apoyo a todas las dependencias institucionales, con la finalidad de facilitarles el desempeño de las funciones asignadas a cada una de ellas.
5. Administrar el sistema de recursos humanos de la ANSP, de conformidad a la política institucional, a la normativa y al régimen salarial de la Academia.
6. Mantener en óptimas condiciones y resguardar los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y materiales propiedad de la Academia que se utilizan en las diferentes dependencias institucionales.
7. Proporcionar soporte en tecnología informática con eficiencia y eficacia a todas las dependencias de la ANSP, así como gestionar su actualización constante.
8. Administrar los servicios de salud, de manera ágil y oportuna, para la comunidad educativa y personal administrativo de la ANSP.

9. Proveer a los alumnos y alumnas servicios adicionales a su formación académica y policial, orientados a lograr su máximo bienestar.
10. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Sub-Dirección Ejecutiva.	- Administrar los recursos institucionales; e informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas.
- Las diferentes dependencias de la Academia.	- Coordinar las acciones de apoyo administrativo, logístico y de servicios.
- Los diferentes departamentos y secciones subordinadas.	- Transferir y coordinar las instrucciones administrativas y operativas propias de la División.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Instituciones públicas y privadas.	- Coordinar procedimientos técnicos previamente autorizados en las normas técnicas de control interno y la normativa de la administración pública nacional.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1.- Ley Orgánica de la ANSP.
2.- Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Tecnología de Información

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proveer un óptimo servicio de tecnología de información y telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas académicas y administrativas de la ANSP.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Proponer a la jefatura de la División de Administración, las políticas respecto a las tecnologías de información.
2. Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de productos y servicios de la Institución.
3. Velar por mantener disponibles los servicios tecnológicos y de información que garanticen la operatividad de la Institución.
4. Actualizar y mantener la infraestructura tecnológica y los sistemas bases.
5. Actualizar los sistemas de información en coordinación con las áreas usuarias, proponiendo nuevas tendencias tecnológicas.
6. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de los recursos de tecnologías de información.
7. Ejecutar las políticas de telefonía a nivel corporativo.
8. Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Jefatura de la División de Administración.	- Instalaciones eléctricas. - Ampliación de la red de datos. - Mantenimiento de telefonía, etc.
-Departamento de Recursos Humanos.	- Mantenimiento de biométricos. - Mantenimiento de sistemas.
- Todas las dependencias de la ANSP.	- Apoyar con los procesos formativos por medio de sistemas de educación a distancia, entre otros.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Empresas de telefonía de datos e internet.	- Instalación, mantenimiento, vigilancia de los servicios de telefonía de datos e internet.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1.- Ley Orgánica de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios de Salud

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Administrar el sistema de servicios médicos para alumnas y alumnos, personal administrativo y policial a fin de mantener su buen estado de salud.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Proveer servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal administrativo y policial.
2. Administrar programas de medicina preventiva.
3. Dirigir y supervisar las diferentes áreas de servicio odontológico, enfermería, fisioterapia y laboratorio clínico.
4. Coordinar con diferentes unidades, departamentos y secciones de la ANSP., la asistencia necesaria para mantener la salud de todos los trabajadores.
5. Colaborar con el departamento de Convocatoria y Selección en las pruebas médicas y físicas, así también en la verificación de la estatura y charlas de inducción a los alumnos y alumnas de nuevo ingreso.
6. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- División de estudios.	-Para apoyar actividades cívicas, deportivas, etc.
- Departamento de convocatoria y selección.	- Efectuar prueba médica a aspirantes de diferentes niveles.
- Todos las divisiones unidades y departamentos.	-Diferentes tareas donde la clínica pueda participar.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Ministerio de Seguridad Pública.	- Apoyar en desastres nacionales con brigadas médicas.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. - Instituto Salvadoreño del Seguro Social. - Hospital de Zacamil.	- Fortalecer programas de medicina preventiva. - Referir a hospital a las alumnas y alumnos que lo necesiten.
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.	- Apoyar plan de desastre aéreo, como es el caso de traslado de pacientes en tránsito.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Instructivo de servicios médicos y paramédicos, de septiembre 2008.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios Generales

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proporcionar de forma racional, ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico en: transporte, intendencia y control de bienes e inventario; con el propósito de cumplir un funcionamiento óptimo de la Institución.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Proporcionar servicios eficientes y oportunos de apoyo logístico y operativo a todas las dependencias organizativas de la Academia.
2. Proporcionar servicio de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación de los alumnos.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, con detalle de características y costos.
4. Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas en las instalaciones de la Academia.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos asignados a servicios generales, suscritos por la Academia
6. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- División de Administración.	- Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
- Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	- Coordinar las actividades en la prestación de servicios que competen al departamento.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP.
5. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Transporte

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios Generales

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proporcionar oportunamente y eficientemente los servicios de transporte para alumnos, personal docente, administrativo, policial; y transportar los bienes de la ANSP.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Planear, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz, para dar cobertura a los eventos solicitados en los que participen los alumnos, personal docente, administrativo y policial de la Institución.
2. Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la Academia.
3. Planificar y programar el recurso humano y vehículos para atender las solicitudes recibidas del servicio de transporte.
4. Supervisar el servicio que prestan los motoristas, el aseo y mantenimiento preventivo de las unidades de transporte, para garantizar a los usuarios seguridad e higiene.
5. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- Jefatura de la División de Administración.	- Recibir lineamientos de trabajo, informe sobre las disposiciones emanadas de la superioridad.
- Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	- Coordinar y controlar los requerimientos de transporte, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Instituciones Públicas y Privadas.	- Proporcionar y recibir apoyo gestionado y autorizado por la superioridad.
- Empresas suministrantes de seguro para automotores,	- Solicitar y coordinar la aplicación del seguro de contratado, cuando se sucedan eventos que requiera de dicho seguro.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Intendencia

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios Generales

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proporcionar oportunamente los servicios básicos de limpieza, agua envasada y apoyo de actividades educativas, administrativas y socioculturales en la formación de los alumnos.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1.	Administrar los servicios de limpieza en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en la Institución.
2.	Realizar trabajos en zonas verdes de chapoda y/o limpieza de las piscinas, riego y tala de árboles.
3.	Garantizar un eficiente servicio de apoyo para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas.
4.	Brindar el abastecimiento de agua de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP.
5.	Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de la División de Administración.	- Informar y recibir lineamientos para desarrollar actividades.
- Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	- Coordinar y controlar los requerimientos de adecuación y limpieza, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Control de Bienes e Inventario

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios Generales

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Mantener el registro, control y descargo de los bienes, propiedad de la ANSP.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Velar por la incorporación y descargo de bienes en los sistemas de control acorde a la normativa vigente.
2. Supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de control de bienes.
3. Planificar y verificar el inventario asignado en cada dependencia e individual debidamente programado.
4. Informar a la unidad de finanzas sobre del ingreso de nuevos bienes adquiridos por la Institución.
5. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de la División de Administración.	- Informar y recibir lineamientos para desarrollar actividades.
- Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	- Coordinar movimientos y asignación de bienes.
- Comité de Responsabilidades	- Coordinar con el Comité de Responsabilidades la perdida, traslado o descargo cuando estas lo requieran.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Almacenes

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Recibir, almacenar, custodiar, conservar y suministrar los bienes adquiridos por la ANSP, para apoyar su funcionamiento; al igual que administrar en forma eficiente las existencias de bienes almacenados.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Recibir, inspeccionar, almacenar y suministrar bienes.
2. Custodiar cuidadosamente los bienes almacenados, velando porque se cumplan las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno.
3. Mantener los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, sin que se vea afectado el suministro a los solicitantes y sin que haya existencias onerosas
4. Mantener estricta vigilancia para evitar pérdidas por daño o mal manejo de los bienes almacenados.
5. Mantener actualizada la información del inventario.
6. Realizar mediciones de las existencias.
7. Recibir, inspeccionar y suministrar combustible a granel y en cupones.
8. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- División de Administración.	- Recibir lineamientos e informar sobre las labores que se realizan.
- Unidad Financiera Institucional.	- Coordinar actividades referentes a presupuesto y Contabilidad gubernamental.
- UACI	- Coordinar actividades sobres los procesos de adquisiciones de bienes.
- Todas las dependencias de la Institución	- Atender demanda de suministros para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- Corte de Cuentas de la República.	- Recibir y atender lineamientos relativos a la protección de los bienes de propiedad gubernamental
- Proveedores	- Recepción y seguimiento de la entrega de los bienes adquiridos por la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
2. Ley de la Corte de Cuentas.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas.
4. Instructivos del Departamento de Almacenes.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Mantenimiento

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipo.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, medios de transporte, equipo de oficina, de comunicaciones, etc.
2. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al Departamento y contratados por la Academia de acuerdo a lo establecido en los contratos.
3. Elaborar informes periódicos sobre el avance físico de las obras que se estén desarrollando para su evaluación y control
4. Controlar las requisiciones de materiales de construcción y mantenimiento solicitados y verificar su buen uso.
5. Planificar y gestionar la adquisición de material y equipo para realizar un mantenimiento preventivo y mantener en existencias.
6. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
División de Administración.	Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
Todas las Unidades Organizativas de la Institución.	Coordinar las actividades de la presentación de servicios y mantenimiento que corresponda a la Unidad de Mantenimiento.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
Talleres de mecánica automotriz especializados.	Coordinar el suministro de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
Empresas aseguradoras de vehículos y suministrantes de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y herramientas.	Coordinar la recepción de servicios contratados con empresas suministrantes.
Empresas privadas proveedoras de servicios.	Coordinar la recepción de servicios bienes muebles y artículos adquiridos por la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1.- Ley Orgánica de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Electromecánica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Mantenimiento

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de electricidad, aires acondicionados y Mecánica Fina.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Verificar el sistema y funcionamiento de tableros electromecánicos y el sistema de bombeo de los pozos.
2. Realizar el mantenimiento del tendido eléctrico de alta y baja tensión.
3. Realizar trabajos del taller eléctrico y telefonía.
4. Realizar mantenimientos correctivo y preventivo a los equipos de aire acondicionado, mecánica fina y máquinas lavadoras de ropa.
5. Realizar trabajos en instalaciones eléctricas generales tales como: alumbrado interno y externo, revisión y reparación de tomas corrientes, mantenimiento de tableros, sub-tableros, análisis de aceite de transformadores, remodelaciones, circuitos eléctricos y lectura de medidores.
6. Brindar apoyo al departamento de tecnología de información en el tiraje de puntos de red.
7. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	**PARA**
- División de Administración	Realizar reparaciones de tomacorriente, switch, reparación de luminarias en oficinas, dar mantenimiento preventivo o correctivo a máquinas de escribir, contómetros, aparatos de fax, revisión de líneas telefónicas, reparación de aparatos de teléfono, mantenimiento preventivo o correctivo a los diferentes equipos de aire acondicionado en todas las oficinas.
2. Relaciones Externas	
CON	**PARA**
- ALCATEL	- Coordinaciones para solucionar problemas con la red telefónica. - Reclamos para cumplimiento de garantías.
- DEL SUR	- Informar problemas en tendido eléctrico primario y secundario.
- GENERAL DE EQUIPOS	- Coordinación para mantenimientos preventivos o correctivos para planta de emergencia.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Obra Civil

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Mantenimiento

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, a fin de lograr un óptimo funcionamiento en la ANSP, mediante los trabajos de carpintería y albañilería.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica (aguas negra y potable, aguas jabonosas, cisterna, piscinas). Además se incluyen los servicios sanitarios, duchas, grifos, lavamanos, lectura medidores de agua, limpieza en las lagunas de oxidación, etc.
2. Proporcionar mantenimiento de bienes muebles (Incluye el mobiliario existente en aulas, dormitorios, oficinas), tales como: pupitres, pizarras, podium, ventanas, puertas, cielo falso, cubiertas de techo, facias, mesas, escritorios, mesas del comedor.
3. Fabricación de muebles de madera. Se elaboran mesas, escritorios, pupitres, cubículos, etc. a solicitud de los requerientes con la debida aprobación del Jefe División Administrativa.
4. Contribuir a que la Infraestructura y/o edificaciones en las sedes de Santa Tecla y San Luís Talpa, se encuentren en buenas condiciones de uso (cubren las actividades para la reparación de paredes interiores y exteriores, de edificios y oficinas, pisos, aceras, canchas, parqueos; limpieza de tuberías/plomería y saneamiento de drenajes y canales); además de trabajos de pintura.
5. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de la División de Administración	- Realizar diferentes consultas e informar de las actividades desarrolladas
- Todas las Unidades de la Institución.	- Atender requerimientos de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Talleres

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular, flota de autobuses y a bienes e inmuebles de estructura metálica.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Realizar la reparación de lockers, pupitres, escritorios, archivos y cercas metálicas.
2. Elaborar estructuras metálicas de techos, muebles y otros
3. Proporcionar mantenimiento de vehículos de acuerdo a la frecuencia establecida por el fabricante, teniendo como referencia el kilometraje recorrido de cada vehículo.
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotriz y bienes de la institución.
5 Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- División de Administración	- Mantener en buen estado los vehículos y los autobuses de la institución.
- Toda la institución.	- Mantener en buenas condiciones todos los bienes muebles o inmuebles que tengan estructura metálica, reparación de escritorios, lockers, sillas secretariales, etc.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- Empresas y talleres automotrices externos.	- Coordinar la entrega de algún vehículo que se encuentre en reparación y mantenimiento preventivo y correctivo.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Proveer a los alumnos servicios adicionales a su formación académica y policial orientados a lograr el máximo bienestar de los alumnos, en su estadía en la ANSP.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Supervisar y evaluar los diferentes servicios complementarios prestados a los alumnos y alumnas.
3. Administrar servicios de barbería, cosmetología, lavandería y sastrería.
4. Supervisar y evaluar el servicio de alimentación.
5. Desempeñar otras funciones relacionadas con los servicios de logística para el estudiante, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- División de Administración	- Coordinar la logística para el normal desarrollo de las actividades encomendadas.
- División de Estudios	- Coordinar la ejecución de actividades extracurriculares

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. UNIDADES o DEPARTAMENTOSORGANIZACIONALES SUBORDINADAS

- Ninguna

III. OBJETIVOGENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos institucionales, mediante la aplicación de programas que les propicien oportunidades de desarrollo para lograr un desempeño eficiente de las funciones.

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1. Ejecutar políticas y estrategias en materia de recursos humanos, tales como: selección, contratación, rotación, evaluación, y otras relacionadas.
2. Administrar el sistema informático de recursos humanos institucional, que comprende: Salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, nombramientos, emisión de planillas y documentos en general de los empleados.
3. Diseñar planes y programas de incentivos y bienestar laboral que fomenten la integración del personal con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal.
4. Planificar y ejecutar actividades de capacitación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal.
5. Desarrollar el sistema de evaluación y presentar propuestas para la solución de las deficiencias encontradas con el propósito de prevenir o corregir dificultades.
6. Ejecutar el proceso de selección, contratación e inducción del personal en coordinación con las jefaturas de las diferentes dependencias de la ANSP, incluyendo la creación y el manejo de los expedientes de personal.
7. Apoyar el diseño e implementación de programas de seguridad e higiene ocupacional, como parte de la seguridad laboral, a cargo del comité de seguridad e higiene laboral de la institución.
8. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección General.	- Recibir lineamientos de forma permanente sobre las políticas relativas a la administración de personal, autorización de contrataciones, acuerdos, resoluciones y otros.
- División de Administración.	- Recibir lineamientos de forma permanente sobre las políticas relativas a la administración de personal.
- Diferentes unidades administrativas de la institución.	- Coordinar y controlar el desarrollo de las labores, de los recursos humanos de la institución.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales.	- Coordinar el trabajo y realizar trámites oportunos para la adecuada administración del personal.
- Instituciones públicas y privadas.	- Obtener el apoyo necesario para coordinar actividades en beneficio de los empleados.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Disposiciones generales de la ley de presupuestos.
2. Reglamento interno de trabajo.
3. Código de Trabajo.
4. Ley de Servicio Civil.
5. Ley de Salarios.
6. Ley Orgánica de la ANSP.
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley del sistema de ahorro para pensiones.
9. Normas y procedimientos para el pago de incapacidades en casos de enfermedad.
10. Ley y Reglamento del ISSS.
11. Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
12. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
13. Ley de Presupuesto.
14. Ley de la Corte de Cuentas.
15. Ley y reglamento de prevención y control de las infecciones provocadas por el virus de inmunodeficiencia humana.
16. Ley sobre el enriquecimiento ilícito.
17. Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
18. Código de Familia.
19. Ley reguladora de la garantía de audiencia y otras.

V. Lineamientos para el Uso y Actualización del Manual

A) Usos del Manual

1. El Manual de Organización y Funciones es un apoyo a las jefaturas para capacitar en materia de organización administrativa, a los empleados actuales y es una herramienta valiosa para el proceso de inducción de nuevos empleados, fin de que tengan una clara comprensión de los objetivos y funciones de la Institución.

2. El monitoreo de la implementación y funcionamiento del contenido de este Manual, deberá estar bajo la responsabilidad de los profesionales de la Unidad de Planificación Institucional.

3. Es un marco de referencia fundamental para la elaboración de planes estratégicos, planes operativos, presupuestos y la asignación de programas y proyectos especiales.

4. Proporciona una base importante debido a la estructura jerárquica que representa para procesos de evaluación y clasificación de puestos.

5. Es una guía importante para la elaboración de políticas y procedimientos específicos de las diferentes áreas que integran la Academia.

6. El presente Manual, una vez aprobado por el Señor Director General, será divulgado por la Unidad de Planificación Institucional y estará a disposición de todas las dependencias y personal de la Academia, para consultas.

B) Actualización del Manual

1 El Manual de Organización entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Señor Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

2 La dependencia encargada de coordinar la actualización y aplicación del Manual será la Unidad de Planificación Institucional, con la participación de todas las dependencias de la Academia.

3. Para efectos de actualización, la Unidad encargada solicitará a las dependencias las modificaciones surgidas, las cuales serán analizadas y sometidas a consideración de la Dirección General.

4. Las modificaciones se incorporarán al documento oficial, mediante la adición, sustracción o sustitución de páginas.

5. Para incorporar cambios, ya sea en los elementos de organización, sus objetivos, sus funciones o sus relaciones de trabajo, será necesario que la Jefatura correspondiente haga la solicitud a la Unidad de Planificación, quien analizará y hará las gestiones pertinentes, previo dictamen técnico.

6. Los cambios que se introduzcan en el contenido del Manual, deben obedecer a la dinámica propia de las actividades que realizan las diferentes áreas de gestión que representan a la Academia y el rol que desempeñan de acuerdo a su nivel.

7. Las razones para incorporar cambios serán entre otras: un análisis organizacional global, ordenado por la autoridad competente, la creación o eliminación de unidades administrativas debidamente sustentadas de conformidad con el marco legal vigente, la modificación en reducción, ampliación o en la naturaleza y ámbito de acción de cualesquiera de las unidades de organización, siempre que tenga la aprobación de la Dirección General.

8. Todo cambio debe registrarse con la fecha de su realización y con la autorización oficial pertinente, a fin de llevar una bitácora de las actualizaciones parciales que ocurran.

9. Las modificaciones a este manual pueden ocurrir a solicitud de una o varias unidades de organización, en cuyo caso la Unidad de Planificación, procederá a realizar el análisis técnico que determine la pertinencia de los cambios y el dictamen lo pasará a la Dirección General, quien en definitiva tomara la decisión al respecto.

10 La Unidad de Planificación Institucional, puede solicitar cambios, derivados de estudios que determinen la necesidad de los mismos, los cuales serán siempre sometidos a la aprobación de la Dirección General.

11 El Señor Director General puede solicitar cambios derivados de nuevas políticas de funcionamiento y en procura de la mejora institucional, en cuyo caso la Unidad de Planificación, deberá elaborar el sustento técnico necesario para que el manual se mantenga actualizado.

C) Control de Cambios

Edición Anterior Nº	Descripción del Cambio	Edición Nueva Nº	Responsable del Cambio o Emisión	Fecha

Santa Tecla, La Libertad, 24 de enero de 2011