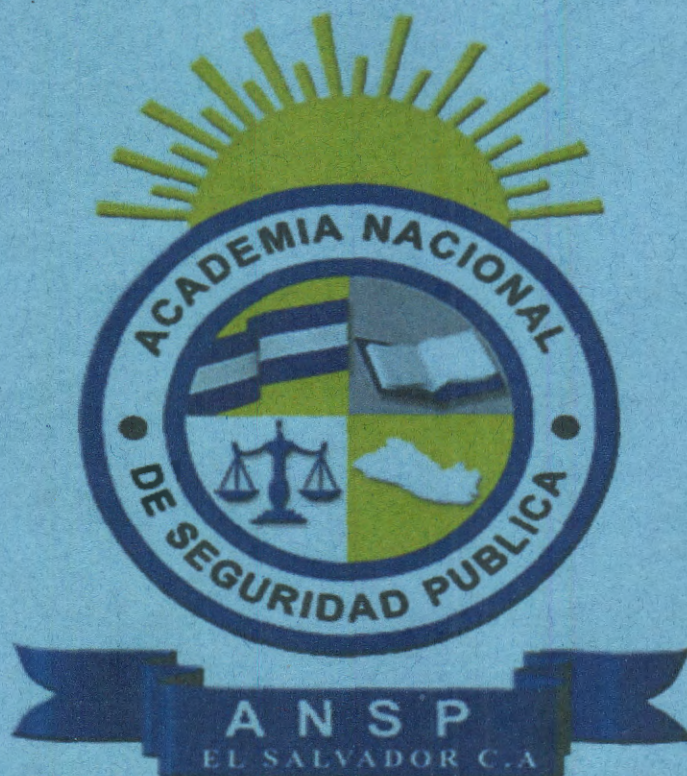


ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIVISION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Simbolo Permanente de Paz

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
INSTITUCIONAL**

SAN LUIS TALPA, NOVIEMBRE 2014

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIVISION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Simbolo Permanente de Paz

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
INSTITUCIONAL**

SAN LUIS TALPA, NOVIEMBRE 2014

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
	OBJETIVO GENERAL	9
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
III.	BASE LEGAL	9
IV.	MANTENIMIENTO DEL MANUAL	9
	DISTRIBUCION	9
	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
	CUSTODIA	10
V.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
1)	Administrador(a) de Página WEB y aulas virtuales	11
2)	Administrador(a) de Redes y Soporte Técnico	13
3)	Albañil	15
4)	Analista de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos	17
5)	Analista programador	19
6)	Archivista Dirección General	21
7)	Armero(a) y Guardalmacén de Armas	23
8)	Asesor(a) del Dirección General	25
9)	Asistente/Secretaria(o) de División	27
10)	Asistente del Asesor(a) de Dirección General	29
11)	Asistente Dental	31
12)	Auxiliar de Laboratorio	32
13)	Auxiliar de Almacén	33
14)	Barbero(a)	35
15)	Camarógrafo(a)	36
16)	Carpintero(a)	38
17)	Colaborador(a)	40
18)	Colaborador(a) de Archivo	41
19)	Colaborador(a) Archivo de Expedientes de Personal	43
20)	Colaborador(a) Control de Asistencia	45

21)	Colaborador(a) Control de Personal Policial	47
22)	Colaborador(a) de Armería/Polígono de Tiro/Bodega Equipo Policial	49
23)	Colaborador(a) Administrativo(a)	51
24)	Colaborador(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	53
25)	Colaborador(a) Administrativo(a) de la Subdivisión de Administración Académica	55
26)	Colaborador(a) Administrativo(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación	57
27)	Colaborador(a) Centro de Documentación y Biblioteca Virtual del CINC	59
28)	Colaborador(a) Contable	61
29)	Colaborador(a) Control de Alimentación	62
30)	Colaborador(a) Control de Bienes e Inventarios	64
31)	Colaborador(a) de Audiovisuales	66
32)	Colaborador(a) de Auditoría Interna	68
33)	Colaborador(a) de Biblioteca	70
34)	Colaborador(a) de Convocatoria y Selección	72
35)	Colaborador(a) de Farmacia	74
36)	Colaborador(a) de Tesorería	76
37)	Colaborador(a) Departamento de Registro Académico	78
38)	Colaborador(a) de Gestión de Información	80
39)	Colaborador(a) Jurídico(a)	82
40)	Colaborador(a) Jurídico(a) de Expedientes Disciplinarios	84
41)	Colaborador(a) Presupuestario(a)	86
42)	Colaborador(a) Sección de Transporte	88
43)	Colaborador(a) Técnico(a)	90
44)	Cosmetóloga	92
45)	Dibujante(a)	93
46)	Digitador(a) del Sistema Mecanizado de Inventarios	95
47)	Director(a) General	97

48)	Diseñador(a) Gráfico(a)	100
49)	Encargado(a) Clínica Dental	102
50)	Encargado(a) Control de Alimentación	104
51)	Encargado(a) de Barbería	106
52)	Encargado(a) de Biblioteca	107
53)	Encargado(a) de Electromecánica	109
54)	Encargado(a) de Intendencia y Coordinador de Mantenimiento (Santa Tecla)	111
55)	Encargado(a) de Lavandería	113
56)	Encargado(a) de Sastrería	115
57)	Encargado(a) Gabinete Psicopedagógico	117
58)	Encargado(a) Mantenimiento de Zonas Verdes	119
59)	Encargado(a) Polígono de Tiro	121
60)	Encargado(a) Sección Intendencia	123
61)	Encargado(a) Sección de Archivo General y Correspondencia	125
62)	Encargado(a) Sección de Control de Bienes e Inventario	127
63)	Encargado(a) Sección de Obra Civil	129
64)	Encargado(a) Sección Talleres	131
65)	Encargado(a) Sección Transporte	133
66)	Encuadernador(a)	135
67)	Enfermero(a)	136
68)	Fisioterapeuta	138
69)	Fontanero	140
70)	Fotógrafo(a)	142
71)	Instructor(a) Policial	144
72)	Investigador (a) del CINC	146
73)	Jefe(a) Departamento de Actualización y Especialidades	148
74)	Jefe(a) Departamento de Formación Inicial	150
75)	Jefe(a) de Monitores(as) Educativos(as)	152
76)	Jefe(a) Centro de Investigación Científica	154
77)	Jefe(a) Departamento de Almacenes	156

78)	Jefe(a) Departamento de Archivo Institucional	158
79)	Jefe(a) Departamento de Ascensos	160
80)	Jefe(a) Departamento de Convocatoria y Selección	162
81)	Jefe(a) Departamento de Formación Extracurricular	164
82)	Jefe(a) Departamento de Mantenimiento	166
83)	Jefe(a) Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación	168
84)	Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	170
85)	Jefe(a) Departamento de Registro Académico	173
86)	Jefe(a) Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante	175
87)	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales	177
88)	Jefe(a) Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad	179
89)	Jefe(a) de Planeación Educativa	181
90)	Jefe(a) División de Administración	183
91)	Jefe(a) División de Estudios	186
92)	Jefe(a) Sub-Unidad de Expedientes Disciplinarios	188
93)	Jefe(a) Subdivisión de Administración Académica	190
94)	Jefe(a) Subdivisión de Formación Académica	192
95)	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica	194
96)	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	196
97)	Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna	198
98)	Jefe(a) Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas	200
99)	Jefe(a) Unidad de Género	202
100)	Jefe(a) Unidad de Planificación Institucional	204
101)	Jefe(a) Unidad de Régimen Interno	206
102)	Jefe(a) Unidad de Verificación de Antecedentes	208
103)	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional	210
104)	Lavandera/planchadora	212
105)	Médico(a)	213

106) Monitor(a) Educativo(a)	214
107) Motociclista (Mensajero)	216
108) Motorista	217
109) Odontólogo(a)	219
110) Oficial de Información	220
111) Operador(a) Bombas de Combustible	222
112) Ordenanza	224
113) Profesor(a)	226
114) Profesor(a) de Educación Física y Defensa Personal	228
115) Psicólogo(a)	230
116) Sastre	232
117) Secretaria(o) de Departamento	233
118) Secretario(a) General	235
119) Subdirector(a) Ejecutivo(a)	237
120) Técnico (a)	240
121) Técnico(a) de Aire Acondicionado	242
122) Técnico(a) de Auditoría Interna	244
123) Técnico(a) de Bienestar Laboral	246
124) Técnico(a) de Convocatoria y Selección	248
125) Técnico(a) de Desarrollo del Recurso Humano	250
126) Técnico(a) de Desarrollo Organizacional	252
127) Técnico(a) de Gestión y Procesos	254
128) Técnico(a) de Planificación y Programación	256
129) Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	258
130) Técnico(a) de Registro Académico	260
131) Técnico(a) en Electricidad	262
132) Técnico(a) en Mecánica Fina	264
133) Técnico(a) en Telefonía	266
134) Técnico(a) Jurídico (a) de Asesoría Jurídica	268
135) Técnico(a) Jurídico (a) de la División de Estudios	270

136) Técnico(a) Sistema de Información del Recurso Humano Institucional (SIRHI)	272
137) Técnico(a) Subunidad de Contabilidad	274
138) Técnico(a) Subunidad de Presupuesto	276
139) Técnico(a) Subunidad de Tesorería	278
139) Técnico(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	280
140) Telefonista	282
141) Trabajador(a) Social	283
VI. APROBACION	285

I. INTRODUCCION

La Academia Nacional de Seguridad Pública, con la finalidad de cumplir con la misión encomendada de formar integralmente y con excelencia académica policías, capaces de garantizar la seguridad de la población con respeto a los derechos humanos, se ve en la necesidad de contar con una herramienta técnica que permita contratar personal idóneo en la materia, por lo cual, se ve en la necesidad de elaborar el manual de descripción de puestos Institucional.

El presente documento describe los diferentes puestos a desempeñarse en los elementos de organización de la institución, con la finalidad de trabajar de forma eficiente y eficaz, este contiene los objetivos del manual, la base legal, el mantenimiento del mismo, la descripción de los puestos y la aprobación de la máxima autoridad de la institución.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

OBJETIVO GENERAL.

Contar con una herramienta administrativa que defina los puestos de trabajo de la Institución, a efecto de contar al personal idóneo para el puesto de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Facilitar al personal de la institución, el conocimiento de las tareas que le corresponden desarrollar de acuerdo al puesto de trabajo asignado.
- Presentar en forma clara y ordenada la descripción de tareas para cada puesto, evitando así la duplicidad de trabajo.
- Definir y establecer las relaciones de dependencia jerárquica para cada puesto de trabajo de la Unidad, a fin de evitar la dualidad de mando.

III. BASE LEGAL.

La Base Legal en la que se sustenta el presente manual está considerada en las disposiciones contenidas en el Art.11 de las Normas Técnicas Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

IV. MANTENIMIENTO DEL MANUAL.

DISTRIBUCION.

La Unidad de Planificación Institucional será responsable de entregar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y de distribuir a cada dependencia de la institución, una copia del Manual de Descripción de Puestos Institucional debidamente autorizado, para conocimiento del personal bajo su cargo y aplicación del mismo.

REVISION Y ACTUALIZACION.

Para que el Manual cumpla con la función de orientar al personal debe ser revisado y actualizado cuando existan cambios en las actividades o tareas a desarrollar; en tal sentido la Unidad de Planificación Institucional, en coordinación con la dependencia solicitante tendrán la responsabilidad de desarrollar dicha tarea, así como de hacerlo llegar a las instancias correspondientes para su aprobación.

CUSTODIA.

La Unidad de Planificación Institucional será responsable de custodiar el Manual de Descripción de Puestos Institucional, original y debidamente autorizado.

V. DESCRIPCION DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional	Administrador(a) de Página WEB y Aulas Virtuales
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Dpto. de Tecnología de la Información
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Tecnología de Información
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Administrar el sitio web institucional y plataforma de aulas virtuales para brindar mantenimiento, programación y diseño del sitio web institucional.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar y configurar los servidores que alojan la página web y aulas virtuales (Linux, Ubuntu Server). b. Administrar la seguridad (firewalls). c. Administración de la base de datos de la pagina Web y Aulas Virtuales (My SQL). d. Definir la arquitectura y estructura de árbol del sitio Web. e. Administrar Foro institucional y cuenta de correo web máster. f. Elaborar Manuales de uso de los sistemas de gestión educativa. g. Realizar mantenimiento a las Aulas Virtuales. h. Dar asistencia técnica y capacitación a los usuarios sobre plataforma Moodle. i. Supervisar los contenidos publicados por el responsable de edición de contenidos del sitio (noticias, eventos, anuncios, etc.). j. Monitorear los errores como links rotos o errores de estética, como por ejemplo cuando el sitio no se ve en determinados navegadores. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Norma y Estandarización de Sitios Web de Casa Presidencial. b. Manual de políticas y procedimientos del departamento de tecnología de información. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Sitio web institucional funcionando en óptimas condiciones. b. Aulas Virtuales óptimas condiciones. c. Manuales de usuario. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

Inglés Técnico (deseable)

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocimientos básicos de lenguaje HTML.
- b. Conocimientos básicos de protocolos de Internet (FTP, POP, STTP).
- c. Configuración básica del servidor Web (Apache, Tomcat, IIS).
- d. Manipulación de software para digitalización de imágenes.
- e. Conocimientos básicos de Joma.
- f. Conocimientos básicos de Modele.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Administrador(a) de Redes y Soporte Técnico
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe/(a) departamento de tecnología de información
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Tecnología de Información.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Administrar las redes informáticas de la institución y brindar soporte técnico a los usuarios.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer políticas y estrategias para mejorar el uso de la red y la conectividad. b. Planificar las actividades relacionadas a la administración de la seguridad de los datos: antivirus, respaldos, perfiles de usuarios. c. Brindar mantenimiento físico y lógico de la red. d. Administrar direcciones IP. e. Instalación y mantenimiento de la red de cableado estructurada, incluyendo fibra óptica y enlaces inalámbricos. f. Instalar, administrar y operar el hardware y software de red. g. Brindar el soporte necesario de hardware y software a los usuarios. h. Instalar, reparar y brindar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos informáticos y de comunicaciones. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Manual de políticas y procedimientos del departamento de tecnología de información. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Políticas para el uso de la red propuestas. b. Antivirus actualizados. c. Perfiles de usuarios creados. d. Software y hardware de red instalados. e. Mantenimiento de equipo informático brindado. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

Ingles técnico (deseable)

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Experiencia en instalación de Windows Server 2005.
- b. Experiencia en configuración de servicios de red.
- c. Conocimientos actualizados en tecnologías de comunicación, protocolos TCP/IP, DHCP.
- d. Configuración de Active Directory.
- e. Configuración de equipos de comunicación (Routers, Switches).
- f. Creación de Políticas de Seguridad.
- g. Administrar el soporte técnico automatizado y remoto en una red LAN.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de equipo industrial de fotocopias.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Albañil
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de la Sección Obra Civil
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Departamento / Unidad Organizativa:	Sección Obra Civil
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realizar trabajos básicos de construcción y obras asignadas, prestando un servicio eficiente en las reparaciones e instalaciones.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Realizar trabajos de fundaciones, terracería, concreto estructural, vigas y otros. b. Realizar visita de campo para establecer necesidades de mantenimiento. c. Elaborar muros, paredes, tapias, techos, aceras y otros. d. Realizar limpieza de canaletas y canales de aguas lluvias. e. Realizar presupuesto por materiales para solicitud de insumos. f. Hacer solicitud de insumos a utilizar en trabajo asignado. g. Registro a través de Acta de Entrega el trabajo realizado h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Procedimientos e instrucciones de trabajo de Sección de Obra Civil.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Realizar actividades preventivas y correctivas tales como limpiezas, sustituciones o nuevas instalaciones. b. Entregar trabajos oportunamente	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Albañil de profesión.	
6.2 Formación Básica Deseable: Certificado de 6º Grado	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias: 6.5.1. Conocimientos Especificos Indispensables: a. Experiencia como Albañil en el área de la construcción b. Manejo de la herramienta manual y eléctrica básica. 6.5.2. Conocimientos Especificos Deseables: N/A	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Analista de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
Nombre / Título del Puesto Superior inmediato:	Jefe (a) departamento Informática
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Tecnología de Información
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Efectuar labores de análisis, moldeamiento, diseño, programación e implementación de sistemas de bases de datos.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar la estructura de la Base de datos. b. Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información. c. Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas. d. Efectuar los respaldos de la Base de Datos. e. Diseñar el moldeamiento de la Base de Datos. f. Participar en la elaboración de Planes y proyectos de sistemas. g. Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas. h. Participar en la elaboración de Planes y proyectos de sistemas. i. Establecer el diccionario de la Base de Datos. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. La regla de cada una de las aplicaciones elaboradas está determinada por procedimientos de la unidad a la cual se le está desarrollando el software. b. Guía de Normas y estándares de programación. c. Manual de políticas y procedimientos del departamento de tecnología de información. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Software adecuado para proceso y almacenamiento de datos de los departamentos de la institución. b. Manuales de ayuda y documentación del sistema. c. Capacitación de personal para el correcto manejo del sistema. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas.

6.2 Formación Básica Deseable:

Programador analista.

6.3 Otro Idioma:

Inglés Técnico (deseable).

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Lenguaje BBDD Oracle 10g.
- b. Sistemas Operativos Linux y Solares.
- c. Diagramas de flujo de datos, algoritmos, UML.
- d. Bases de datos relacionales y lenguaje SQL.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Herramientas CASE para el desarrollo de software.
- b. Desarrollo de aplicaciones con lenguajes de programación orientados a la web.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Analista programador
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) departamento de Tecnología Informática
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Tecnología de Información
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Desarrollar software de acuerdo a especificaciones, almacenamiento de datos de las unidades de la institución y técnicas establecidas como manual de políticas y procedimientos del departamento de tecnología de información.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Analizar requerimientos de usuarios para la elaboración de software. b. Diseñar estructuras o componentes de software. c. Implementar el diseño de software con un lenguaje de programación. d. Realizar pruebas sobre el software para la verificación del funcionamiento. e. Documentar el proceso de desarrollo del sistema de información. f. Mantener el software agregando o modificando componentes según las necesidades del usuario. g. Capacitar a los usuarios del software desarrollado. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Manual de políticas y procedimientos del departamento de tecnología de información. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Software adecuado para proceso y almacenamiento de datos de los departamentos de la institución. b. Manuales de ayuda y documentación del sistema. c. Capacitación de personal para el correcto manejo del sistema. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título Universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	

- a. Especificación de requerimientos de software. (Obtener, analizar, verificar, documentar, validar).
- b. Analizar procesos de negocio y modelado de datos. (Diagramas de flujo de datos, flujo gramas, algoritmos, UML).
- c. Generación de modelos de base de datos. (Diagramas conceptual, lógico y físico).
- d. Documentación de sistemas de información. (Manuales de usuario, técnico e instalación).
- e. Bases de datos relacionales y lenguaje SQL.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Herramientas CASE para el desarrollo de software.
- b. Desarrollo de aplicaciones con lenguajes de programación orientados la Web.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Archivista Dirección General
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Dirección General
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Mantener actualizado el archivo de la Dirección General y realizar funciones secretariales de asistencia al Director General.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Archivar y mantener actualizado el archivo de la documentación del Director General. b. Registrar en el sistema la documentación recibida y despachada c. Digita y/o mecanografía las cartas y notas que le sean asignadas. d. Registra, archiva y elabora informes y/o correspondencia relacionada con las actividades del Director General. e. Recibe y despacha documentación de la Dirección General y otra que fuere requerida por personal de la institución. f. Efectúa y recibe llamadas telefónicas, para coordinar actividades relacionadas con las labores de la Dirección General y otras áreas de la institución. g. Transcribir documentación asignada por el Director General. h. Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Director General. i. Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Director General. j. Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director General. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Archivar y proporcionar correspondencia	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**6.1 Formación Básica Indispensable:**

Egresado universitario o estudiante a nivel de tercer año de Licenciatura en Bibliotecología o carrera universitaria afín.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:**6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:**

Conocimientos de computación, Microsoft office.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Rapidez de atención y decisión.
- b. Trabajo en Equipo.
- c. Capacidad de análisis.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Discreción
- f. Confiabilidad
- g. Lealtad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Armero(a) y Guardalmacén de Armas
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Coordinar, supervisar y controlar el préstamo de armas al personal docente e instructores policiales que desarrollan prácticas de tiro con el alumnado de los cursos de formación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar que el recurso esté en buen estado. b. Reparar las armas cuando son dañados en prácticas. c. Control de entrega y cuando se recibe el equipo. d. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proporcionar el equipo necesario y en condiciones óptimas de funcionamiento para el buen desarrollo de las prácticas de tiro según programas de estudios. b. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el armamento para su disponibilidad en las prácticas de tiro. c. Mantener información oportuna y actualizada d. Solicitud requerimiento de materiales y equipos nuevos. 	
5. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Instructivo de la Sección de Armería c. Leyes de Armas, explosivos, similares y conexas d. Ley de Ética, transparencia y corrección. e. Reglas y medidas de seguridad para el manejo del armamento y similares f. Normas Técnicas de Control interno. 	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller General

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocimientos sobre manejo de armas y municiones.
- b. Manejo de inventarios
- c. Conocimiento de la normativa referente a Armas y explosivos

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de paquetes informáticos

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al usuario

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Asesor(a) de Dirección General
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Dirección General
Puestos que Supervisa:	Asistente de la Asesoría
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Brindar asesoría a la Dirección General sobre la ejecución de aquellos aspectos que tienen que ver con procesos administrativos, financieros o jurídicos que se desarrollan en la Academia Nacional de Seguridad Pública, a petición del señor Director.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar y brindar asesoría sobre documentos administrativos, financieros o de ejecución de proyectos institucionales, presentados a la Dirección General, indicados por el Director General. b. Desempeñar las funciones conferidas en las distintas comisiones y comités. (Red de Relaciones Laborales, Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional, Mesa de Relaciones Laborales, Mesa de negociación con el Sindicato de Trabajadores de la ANSP etc.) c. Participar en eventos y actos oficiales que realiza la institución, así como en eventos realizados por otras instituciones. d. Dar seguimiento a procesos de auditoría interna u otro tipo de procesos. e. Emitir opiniones sobre distintas materias. f. Elaborar correspondencia e informes técnicos y oficiales internos e institucionales. g. Servir de enlace interinstitucional h. Participar en reuniones de trabajo con otras jefaturas internas o con otras instituciones. i. Brindar asesoría o acompañamiento a casos judicializados de personal administrativo o alumnos y alumnas. j. Revisar mensualmente el Boletín Institucional. k. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. La Constitución y las leyes de la República. b. Ley Orgánica de la ANSP. c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. d. Reglamento Interno de Trabajo. e. Reglamentos e instructivos internos institucionales. f. Directrices emanadas de la Dirección General. g. Políticas institucionales. h. Políticas o instrucciones emanadas del Órgano Ejecutivo. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Contribución a la actualización de la normativa interna institucional.
- b. Contribución en la optimización de resultados en los proyectos o procesos institucionales.
- c. Contribución a la presentación de documentos institucionales con una mejor calidad.
- d. Contribución a la mejora de las relaciones laborales en la ANSP.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Administración Pública.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Elaboración de documentos, informes planes, acuerdos y normativa.
- b. Conocimiento y manejo de Microsoft Office, Excel y Power Point.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Planificación Estratégica y Operativa
- c. Derechos Humanos, Género, Procesos judiciales y Procesos Administrativos
- d. Derecho Constitucional
- e. Proceso de Amparo
- f. Proceso Contencioso administrativo y sus recursos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Ética y Probidad.
- b. Liderazgo
- c. Trabajo en equipo
- d. Responsable.
- e. Disposición a trabajar fuera de los horarios y días establecidos.
- f. Capacidad para la solución de problemas
- g. Lealtad.
- h. Confiable
- i. Confidencialidad
- j. Sensibilidad social
- k. Compromiso institucional.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Asistente/Secretaria(o) de División
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Dirección General
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Asistir en la organización y preparación de la agenda de trabajo, responsable de <i>ejecutar labores técnicas secretariales para el Director (a) General</i> ; le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo en su despacho. Manejo, administración y control de la correspondencia y archivo.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar, ordenar y actualizar la agenda del Director(a) General. b. Recibir, redactar y digitar la correspondencia del Director(a) General. c. Registrar, elaborar informes y archivar la correspondencia del Director General. d. Revisar el correo electrónico. e. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, para coordinar actividades relacionadas con las labores de la Dirección General y otras áreas de la institución. f. Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Director General. g. Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director General. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Asistir al Director (a) General.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título de Secretaria Comercial y Ejecutiva

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

Inglés

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

Conocimientos de computación, Microsoft Office

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Iniciativa y Creatividad.
- b. Capacidad de trabajo bajo presión.
- c. Capacidad de trabajo en equipo.
- d. Capacidad de análisis.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Proactividad
- g. Confiable.
- h. Sentido de lealtad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Asistente del Asesor(a) de Dirección General
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Asesor (a) de Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Dirección General
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Brindar apoyo al Asesor del Director General para la realización de diversas actividades, sobre todo aquellos aspectos que tienen que ver con procesos administrativos o financieros, que se desarrollan en la Academia Nacional de Seguridad Pública, a petición del señor Director.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyo a la revisión de documentos administrativos, financieros o de ejecución de proyectos institucionales, presentados a la Dirección General. b. Apoyo a la revisión de documentación presentada a la Dirección General concerniente al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo, así como a los informes trimestrales de seguimiento. c. Apoyo a la revisión de documentación presentada a la Dirección General relativa a bases de licitación, contratos y documentación relacionada a los procesos de adquisiciones y contrataciones. d. Apoyo a la revisión mensual del Boletín Institucional. e. Desarrollar otras funciones al puesto de trabajo, encomendadas por el Asesor. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. La Constitución y las leyes de la República. b. Ley Orgánica de la ANSP. c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. d. Reglamento Interno de Trabajo. e. Plan Estratégico Institucional. f. Directrices emanadas de la Dirección General. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Actualización de la normativa interna institucional. b. Informes institucionales. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o carreras afines

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Capacidad para la elaboración de informes escritos.
- b. Conocimiento y manejo de Microsoft Office, Excel y Power Point.
- c. Capacidad para elaborar planes estratégicos y planes operativos.
- d. Buena ortografía y buena redacción

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Habilidad para trabajar en equipo.
- b. Capacidad para resolución de problemas.
- c. Conocimientos básicos para la elaboración de proyectos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Sentido de la ética.
- b. Responsabilidad.
- c. Disposición a trabajar fuera de los horarios y días establecidos.
- d. Compromiso institucional.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Asistente Dental
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos.
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Médicos.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Brindar asistencia al Odontólogo tanto en lo administrativo como en lo operativo en las consultas de los pacientes.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Asistir al Odontólogo durante la consulta b. Preparar, revisar y limpiar el material para la consulta. c. Elaborar expediente clínico de pacientes nuevos. d. Elaborar el reporte diario y mensual de las actividades desarrolladas. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Código de Salud. b. Registro Junta de vigilancia de la profesión en Odontología. c. Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Reporte de actividades desarrolladas b. Personal y alumnos atendidos	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: 6.1 Formación Básica Indispensable: Egresado(a) o tercer año universitario de Doctorado en Odontología o carreras afines. 6.2 Formación Básica Deseable: N/A 6.3 Otro Idioma: N/A 6.4 Experiencia previa: Un año en puesto similar 6.5 Conocimientos Específicos /competencias: 6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: N/A 6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: Conocimientos básicos en informática	
7. OTROS ASPECTOS: a. Atención y servicio al usuario. b. Relaciones Interpersonales.	

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Auxiliar de Laboratorio
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos.
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Médicos.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Tomar, recibir y dar los resultados de muestras de laboratorio al alumnado, personal administrativo y policial de la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Recibir muestras biológicas. b. Realizar exámenes de laboratorio al alumnado, personal administrativo y policial. c. Realizar embalaje de muestras de laboratorio para su elaboración y comprobación. d. Envío de muestras biológicas al laboratorio central del ministerio de salud. e. Lavado, secado y esterilizado de material y equipo de laboratorio. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Código de Salud. b. Junta de vigilancia de la profesión en laboratorio clínico. c. Reglamento Interno de Trabajo. d. Normas de Bioseguridad en el área de trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Programas de salud al alumnado (VIH, VDRL, PES). b. Pruebas biológicas básicas de laboratorio.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Laboratorio Clínico.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: Conocimientos básicos en informática	
7. OTROS ASPECTOS: a. Atención y servicio al usuario. b. Relaciones Interpersonales. c. Colaboración.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Auxiliar de Almacén
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe del Departamento de Almacén
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Almacén
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Recibir y organizar los bienes en el almacén con el fin de brindar el soporte para la recepción y despacho de los mismos; desarrollar las labores de apoyo a la recepción, estiba, desestiba, empaque, desempaque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y preparar los suministros de bienes requeridos.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Organizar la mercancía dentro del Almacén. b. Servir de apoyo para la carga y descarga de los bienes. c. Apoyar en la recepción de bienes. d. Apoyar en la preparación y entrega de bienes. e. Mantener el almacén el perfecto orden y limpieza. f. Guardar y almacenar los bienes en sitios pre-determinados. g. Participar en la realización del inventario físico de existencias del h. almacén. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. c. Instructivos del Almacén.</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<p>Agilizar la preparación y suministro de bienes a las diferentes dependencias de la Institución.</p>	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Bachiller General	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
N/A	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Barbero(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de barbería
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realizar cortes de cabello a alumnos en general, personal policial y administrativos de la Institución, cumpliendo el corte de cabello establecido por la Institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Realizar cortes de cabello a los alumnos, personal policial y administrativo b. Buen uso y cuidado de insumos, maquinaria y herramientas de trabajo c. Realizar la limpieza del lugar de trabajo d. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Reglamento Interno de Trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Cortes de cabello.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Noveno grado y Curso de corte de cabello	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables: N/A	
7. OTROS ASPECTOS: a. Trabajo en equipo b. Buenas relaciones Interpersonales. c. Atención al usuario.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Camarógrafo (a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe de Unidad Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Realizar cobertura en toma de videos en los eventos o actividades importantes definidas por la Dirección General o solicitadas por las dependencias que conforman la Institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Identificar, clasificar y archivar materiales que contienen las grabaciones de todos los eventos institucionales: graduaciones, clausuras, inauguraciones, seminarios, talleres, foros, prácticas de alumnos, etc. b. Producir videos de apoyo a la formación académica o lo que la institución requiera. c. Apoyar la producción de campañas publicitarias para televisión d. Redactar notas periodísticas relacionadas con las coberturas de los eventos. e. Monitorear, recortar y archivar notas relacionadas con la institución en prensa escrita y televisión. f. Copiar materiales solicitados por Dirección General en medios de comunicación y Prensa de Casa Presidencial. g. Colaborar en la elaboración de los requerimientos solicitados a la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas. h. Elaborar informes de trabajo de las actividades realizadas y presentarlas al Jefe Inmediato. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Materiales grabados y producidos de audiovisuales. b. Informes periodísticos de eventos institucionales y de formación académica. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Estudiante universitario a nivel de tercer año en Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas o Periodismo.

6.2 Formación Básica Deseable:

Técnico en producción de videos y televisión.

6.3 Otro Idioma:

Inglés técnico básico (deseable).

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Dominio de cámaras de video profesionales y equipo de producción.
- b. Uso y manejo de cámaras fotográficas digitales.
- c. Conocimiento y manejo de computadoras Macintosh y Microsoft office, Internet y equipos periféricos.
- d. Redacción de documentos periodísticos e informes

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Habilidad de trabajo en equipo.
- b. Iniciativa.
- c. Productividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Carpintero
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de la Sección Obra Civil
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Elaborar y reparar muebles/accesorios de madera, instalación y reparación de cielos falsos; realizando un trabajo a satisfacción de los solicitantes.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Realizar visita de campo para establecer necesidades de reparación o hechura de muebles. b. Realizar presupuesto por cantidad de materiales, insumos y accesorios requeridos. c. Realizar cotizaciones de madera, materiales e insumos a utilizar. d. Elaborar propuesta de diseños de muebles solicitados. e. Hacer solicitud y recepción de materiales, accesorios e insumos requeridos. f. Elaborar toda clase de muebles de madera solicitados y autorizados. g. Registro a través de acta de entrega del trabajo realizado. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Procedimientos e instrucciones de trabajo establecidos en Sección de Obra Civil	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Elaboración de muebles de madera tales como: mesas para reuniones, para teléfonos y fax, librerías, credenzas, muebles para material deportivo, para computadoras, patios, escritorios, cubículos, divisiones, pizarras acrílicas, pódium, etc. b. Mantenimiento o reparación de mobiliario como: pupitres, pizarras, pódium, ventanas, puertas, cielo falso, chapas, fascias cornisas, divisiones, mesas, escritorios	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Carpintero	
6.2 Formación Básica Deseable: 6° Grado	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	

- a. Experiencia como carpintero ebanista (fabricación de muebles) o madera de construcción (elaboración de puertas, ventanas, cielos falsos, etc.)
- b. Manejo de la herramienta manual y eléctrica básica.
- c. Manejo de herramienta de tipo industrial, tales como sierra eléctrica, cepilladora, cateadoras.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefes(as) de División, Unidades o Departamentos
Dirección / Unidad Organizativa:	Diferentes dependencias
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes dependencias
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realizar, ejecutar y elaborar todas las actividades administrativas que le fueren encomendadas por la Jefatura del área asignada.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Colaborar en la elaboración de documentos, registros, archivos e informes. b. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Normativa del área de trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Apoyo efectivo a la Jefatura donde esté asignado, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Bachiller o Estudiante Universitario en carreras afines	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: N/A	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: Paquetes utilitarios de Microsoft Office.	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables: N/A	
7. OTROS ASPECTOS: a. Buenas relaciones interpersonales b. Atención al usuario c. Trabajo en equipo	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Archivo
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Archivo Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Archivo Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Registrar, clasificar, entregar y resguardar toda documentación de la Academia Nacional de Seguridad Pública.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el levantamiento de inventario de la documentación resguardada en las instalaciones del Archivo Institucional. b. Ubicar documentación recibida en estantes del área de Archivo Institucional, según la clasificación establecida. c. Atender solicitudes de documentos de las áreas internas y entes controladores y mantener actualizados los registros de préstamos y devoluciones. d. Digitalizar documentos de las distintas unidades organizativas y departamentos de la institución según su requerimiento. e. Distribuir documentación interna y externa a entidades relacionadas con el quehacer de la Academia Nacional de Seguridad Pública. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo. c. Normas Técnicas de Control Interno. d. Ley de Acceso a la Información Pública. e. Política Institucional de Archivo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proporcionar información y/o documentación requerida por los usuarios. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Académico.

6.2 Formación Básica Deseable:

Técnico de Archivo.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Archivo y clasificación de documentos

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

Manejo de computadoras y de programas Excel y Word.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Espíritu de Servicio.
- b. Proactividad.
- c. Amabilidad.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Discreción y confidencialidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Archivo de Expedientes de Personal
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Organizar, administrar, clasificar y conservar el archivo de documentos del personal de la institución en los expedientes, con la finalidad de resguardar toda la información y documentación recibida.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aperturar y elaborar expedientes para cada uno de los empleados de la institución. b. Recibir, clasificar, ordenar, foliar, archivar y resguardar toda documentación que esté relacionada con el empleado de la ANSP en cada uno de sus expedientes. c. Revisar periódicamente los expedientes del personal para su debida actualización. d. Llevar historial de cada uno de los empleados de sus reconocimientos, sanciones y capacitaciones recibidas; que se encuentren debidamente registrados en sus expedientes. e. Elaborar informes de los expedientes actualizados e informes del historial de los empleados a la Jefatura del Departamento o cuando le sean requeridos por otras áreas.. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Normas Técnicas de Control Interno ANSP 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Expedientes de Personal actualizados	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Bachiller Técnico Vocacional o General	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Redacción de documentos.
- b. Conocimiento de archivo.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador (a) Control de Asistencia.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar el sistema de control de asistencia del personal de la institución y personal que se encuentra en comisión de servicio de la PNC.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y digitar esquelas de permisos y justificaciones de marcaciones incompletas de entradas y salidas del personal en el sistema de marcación. b. Elaborar reportes diarios de llegadas tardes y ausencias del personal. c. Coordinar la elaboración de carnés de identificación institucional de los empleados de la ANSP. d. Crear y actualizar agendas laborales relacionadas a los cambios de horario. e. Enrolar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcación. f. Elaborar reportes de tiempos acumulados por permisos solicitados. g. Elaborar reportes de descuentos por inconsistencias en el sistema de marcación (llegadas tarde, ausencias o excesos de permisos. etc.) h. Elaborar memorandos para el personal, informando sobre descuentos aplicados en planilla de salarios. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. c. Normas técnicas de control interno ANSP d. Disposiciones Generales de Presupuesto 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Control de asistencia del personal.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional o General

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Redacción de informes
- b. Normativa legal.
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Estadística

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Control de Personal Policial.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Gestionar los requerimientos adicionales de pago de salario y retribución adicional, para el personal policial que se encuentra por comisión de servicios y de apoyo a la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el listado del control de asistencia del personal en comisión de servicio de la Policía Nacional Civil. b. Recibir y revisar documentación del personal de la PNC en comisión de servicio destacados en ANSP. c. Tramitar mensualmente el requerimiento adicional de pago, para el personal en comisión de servicio de la PNC. d. Remitir toda la información a la Policía Nacional Civil, para que elaboren las planillas de pagos de salarios y requerimientos adicionales, del personal que se encuentra en comisión de servicio. e. Retirar de la Policía Nacional Civil las planillas de salario y requerimientos adicionales, para recolectar firmas del personal que se encuentra en comisión de servicio y personal de apoyo en la institución. f. Retirar de la PNC los certificados del ISSS y entregarlos al personal policial destacado en la ANSP g. Aperturar y elaborar expedientes para cada uno del personal policial en comisión de servicio en la ANSP. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Convenio de la ANSP-PNC. b. Reglamento Interno de trabajo c. Ley Orgánica ANSP d. Ley de la Carrera Policial 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Requerimientos adicionales del personal en comisión de servicio de la PNC.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional o General

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Elaboración de informes

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Armería/Polígono de Tiro/Bodega Equipo Policial
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la formación
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo de armas y demás equipo que utiliza el personal de instructores policiales en las prácticas con el alumnado de los diferentes cursos de formación. Realizar entregas de equipo policial, armas y munición.</p>	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reparar el armamento. b. Entregar el material (equipo policial, armas, munición, que solicitan los instructores para las prácticas). c. Brindar mantenimiento preventivo para las prácticas. d. Custodiar los recursos (armamento y otros) e. Colaborar a los instructores de tiro a fin de proporcionarles el equipo, para impartir a los alumnos una instrucción adecuada. f. Archivar documentación, digitar datos y elaborar formatos. g. Colaborar con el personal de instructores en el desarrollo de las clases prácticas. h. Colaborar en mantener las condiciones adecuadas de equipo e instalaciones del polígono. i. Revisar el material y equipo posterior a su uso para mantenerlo en buenas condiciones. j. Clasificación del material y equipo para su distribución. k. Solicitar el material y equipo necesario para clases prácticas. l. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Instructivo de la Sección de Armería c. Leyes de Armas, explosivos, similares y conexas 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Armamento, material y equipo en óptimas condiciones de funcionamiento para el buen desarrollo de las prácticas. b. Buen desarrollo de las actividades de tiro y así como las policiales. c. Condiciones adecuadas de instalaciones del polígono y Recargadora. 	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Armería, medidas de seguridad, balística, logística, almacenamiento de armas y munición.

6.5.2. Conocimientos Específicos deseables:

Arme y desarme de las armas de fuego, reparación, conocimiento de nomenclatura (manuales internacionales) de cada arma.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Administrativo(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División, Unidad o Departamento
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes Dependencias
Puestos que Supervisa:	N/A
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Apoyar a la jefatura del departamento en la elaboración de la planificación y seguimiento de las actividades programadas, administrar archivos de documentos y control de datos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción, elaboración y control de documentos b. Elaboración de horarios de clase c. Diseño de programación de módulos d. Coordinar control de curso en línea e. Desarrollo e implementación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Policía Nacional Civil para cada año lectivo. f. Desarrollar cada uno de los eventos de formación en el área. g. Elaborar cada uno de los programas de los cursos y sus respectivos horarios. h. Sostener coordinaciones con las Unidades de Planificación Institucional (UPI) de la ANSP y PNC. i. Recepción de hojas de afiliación de participantes a los cursos impartidos por la ANSP en especialidades, Puestos de Trabajo y cursos impartidos por organismos internacionales j. Ordenar y digitar en el sistema Informático de Registro, las hojas de afiliación de todos los cursos que coordina el Departamento, actualizando la información de los participantes. k. Aperturar los cursos l. Archivar las hojas de afiliación para su debida custodia. m. Entrega de los listados de los cursos a los coordinadores n. Digitar y notificar notas finales o. Llevar las estadísticas debidamente actualizadas p. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades planificadas. q. Elaboración del informe de resultados alcanzados r. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de trabajo de la ANSP. b. Ley orgánica ANSP. c. Instructivos y programas para el desarrollo de los cursos d. Instructivo de evaluación docente e. Constitución de la República de El Salvador 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

Apoyo a la jefatura en actividades administrativas relacionadas con la formación

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puestos similares

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Manejo de equipo y programas informáticos
- b. Técnicas de elaboración de documentos.
- c. Conocimientos administrativos.
- d. Redacción y ortografía.
- e. Conocimiento de archivo.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Discreto
- b. Trabajo en Equipo
- c. Responsable

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Administrativo de Servicios Generales
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Apoyar las distintas actividades que se desarrollan en el Departamento de Servicios Generales.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Controlar el consumo de combustible de los vehículos en el sistema informático. b. Realizar los reportes de combustible. c. Controlar las entradas y salidas de los vehículos en el sistema informático. d. Apoyar las distintas actividades que se le encomienden por la jefatura del Departamento de Servicios Generales. e. Realizar supervisiones de zonas donde se efectúa la limpieza. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Apoyar todas las actividades que se le encomienden.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: 6.1. Formación Básica Indispensable: Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contaduría 6.2. Formación Básica Deseable: N/A 6.3. Otro Idioma: N/A 6.4. Experiencia Previa. Un año en puesto similar 6.5. Conocimientos Específicos /competencias: 6.5.1. Conocimientos Específicos indispensables: a. Archivo y correspondencia. b. Programas de computación, c. Redacción y ortografía. 6.5.2. Conocimientos Específicos deseables: N/A	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Espíritu del servicio.
- c. Iniciativa.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Administrativo(a) de la Subdivisión de Administración Académica
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Subdivisión de Administración Académica
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Proporcionar a los alumnos y alumnas de la ANSP, un servicio de calidad, tanto en la elaboración y trámite de las certificaciones académicas de retiro y reingreso de los alumnos; así como también todo lo relacionado a los trámites de los seguros de vida.</p>	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar certificaciones académicas b. Elaborar Actas de Notificación, según sea el caso. c. Cuadro resumen mensual y anual de las certificaciones académicas d. Atención de casos de alumnos, que son requeridos por la Dirección General, Subdirección Ejecutiva, División de Estudios o la Subdivisión de Administración Académica. e. Trámite de seguro de vida de los alumnos y alumnas, cuando fallece alguien el núcleo familiar. f. Elaborar memorandos y oficios gubernamentales. g. Coordinar con el Corredor de Seguros, trámites pendientes con la Aseguradora. h. Trámite de inscripción del seguro de vida de los alumnos y alumnas. i. Informes mensuales del seguimiento del contrato del seguro de vida de los alumnos y alumnas. j. Informar por correo a la UFI de los alumnos y alumnas que les ha fallecido miembros del núcleo familiar. k. Informar a la Aseguradora de alumnos y alumnas que serán retirados o agregados del Seguro de Vida. l. Informar por correo la emisión de certificaciones académicas a las instancias correspondiente, según sea el caso m. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Instructivo sobre Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP. b. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP. c. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP. 	

- d. Instructivo General del Entrenamiento en el Servicio.
- e. Instructivo de Evaluación Académica de la ANSP.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Certificaciones Académicas y notificaciones entregadas.
- b. Informes mensual y anual de certificaciones académicas.
- c. Actas de Notificación.
Trámites de seguro de vida e informe mensual.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1. Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional.

6.2. Formación Básica Deseable:

N/A

6.3. Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Programas de office
- b. Redacción y ortografía
- c. Manejo de equipo de oficina (impresores, máquinas de escribir, telefax, computadora, etc.).

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Atención y servicio al usuario

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Administrativo del Departamento de Recursos de apoyo a la Formación
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Dirección / Unidad Organizativa:	Sub-división de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Mantener en condiciones adecuadas los espacios físicos de aulas que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje de los cursos formación policial, con el propósito de contribuir al desarrollo académico.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Atender solicitudes de aulas b. Coordinar la asignación de aulas a usuarios c. Verificar estado de instalaciones de aulas d. Verificar periódicamente el uso de las aulas e. Coordinar el mantenimiento y aseo de las aulas f. Tramitar los requerimientos necesarios para mantener buen estado las instalaciones de las aulas. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Plan Anual de Trabajo b. Reglamento interno de trabajo de la ANSP. c. Procedimiento	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Usuarios atendidos b. Acondicionamiento y adecuación física de aulas, con una capacidad promedio de 45 estudiantes	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: 6.1 Formación Básica Indispensable: Bachillerato Técnico, opción contaduría. 6.2 Formación Básica Deseable: Técnico en informática. 6.3 Otro Idioma: N/A 6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocimientos y manejo de programas de computación.
- b. Manejo de inventarios
- c. Capacidad para coordinar tareas
- d. Habilidad para redactar informes

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Respeto
- b. Integridad
- c. Buenas relaciones interpersonales
- d. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador Centro de Documentación y Biblioteca virtual del CINC
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Coordinador (a) del CINC
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	Centro de Investigación Científica
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Organizar, gestionar, preparar, tramitar, sistematizar y recopilar estudios e investigaciones realizados por la comunidad educativa de la ANSP y por entidades similares nacionales e internacionales a fin de materializar un centro de documentación, habilitando bibliografía especializada en seguridad pública y ciencia policial accesible.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar el Centro de documentación especializada. b. Administrar la base de datos del Centro. c. Catalogar y clasificar documentos y textos. d. Elaborar la política de uso y prestación de servicios propios de la unidad. e. Establecer relaciones interinstitucionales. f. Registrar publicaciones académicas de patrocinio institucional. g. Apoyar investigaciones en los procesos que le son inherentes y que sean requeridos. h. Solicitar requerimientos bibliográficos para desarrollo del Centro de documentación. i. Colaborar con la materialización de apoyos que se contemplen y deriven de convenios interinstitucionales futuros j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley orgánica de la ANSP. b. Normas e instructivos propias de bibliotecas y centros de documentación. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proporcionar de forma oportuna la información al usuario b. Política interna del Centro de documentación aplicada. c. Catálogo de publicaciones. d. Convenios interinstitucionales a través de Centro de documentación. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título Universitario a nivel de Bibliotecología.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	

6.3 Otro Idioma:

Inglés avanzado.

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimientos de gestión y administración de recursos materiales, bibliográficos y técnicos.
- b. Conocimientos de bases de datos (Software) para la gestión de bibliotecas, Internet, correo electrónico y Bibliotecas Virtuales.
- c. Conocimientos sobre preservación y conservación de fondos documentales.
- d. Manejo de equipo de oficina (fax, escáner, fotocopidora, anilladora y otros).

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Atención y servicio al usuario
- b. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Contable
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Técnico (a) UFI Contador (a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Registrar y analizar las operaciones contables financieras institucionales.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar diariamente en el módulo contable del sistema SAFI las operaciones financieras institucionales. b. Analizar las cuentas contables que conforman el balance institucional. c. Conciliar los saldos bancarios, de existencias y de inversiones en activos fijos. d. Archivar los comprobantes de los registros contables con su documentación de respaldo. e. Asistir al técnico UFI contador en la preparación de informes ejecutivos como las notas explicativas a los estados financieros. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manual técnico SAFI. b. Ley AFI y su reglamento. c. Normativa legal en materia mercantil y tributaria. d. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Registros y cierres contables.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Egresado o estudiante universitario en Contaduría Pública.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: Paquetes utilitarios de Microsoft Office.	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo del módulo contable de la aplicación informática SAFI. b. Contabilidad Gubernamental 	
7. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Buenas relaciones interpersonales b. Atención al usuario c. Trabajo en equipo 	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Control de Alimentación
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Elaborar los reportes de alimentación servida a los alumnos y alumnas y personal policial según el sistema computarizado de alimentación y de forma manual.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Controlar los reportes diarios de comida y refrigerios servidos tanto b. del sistema computarizado como listados firmados en ambas sedes. c. Controlar las solicitudes autorizadas para anexarlas como respaldo los reportes de alimentación. d. Fotocopiar semanalmente los reportes de alimentación. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Contrato de alimentación. b. Reglamento Interno de Trabajo c. Instructivo de control de alimentación.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Contar con el informe de comidas servidas semanalmente para efectos de pago, siendo estos legibles y debidamente respaldados.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: 6.1 Formación Básica Indispensable: Bachiller Técnico Vocacional 6.2 Formación Básica: N/A 6.3 Otro Idioma: N/A 6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar 6.5 Conocimientos Específicos /competencias: 6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: a. Conocimientos en computación Word y Excel b. Conocimientos del programa computarizado del control de alimentación 6.5.2. Conocimientos Específicos deseables:	

Conocimientos de Contabilidad

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Control de Bienes e Inventarios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Sección de Bienes e Inventario
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Sección de Control de Bienes e Inventarios
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Levantar el inventario físico en cada uno de las dependencias administrativas a través de la documentación respectiva en el registro de control y descargo de los bienes, cumpliendo con el Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar verificación física general de mobiliario y equipo de la Institución. b. Emitir reportes de inventario. c. Codificar y registrar el mobiliario y equipo para su control. d. Realizar informes de mobiliario y equipo faltante y en malas condiciones. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. d. Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP. e. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar físicamente el mobiliario y equipo asignado a cada una de las dependencias. b. Ejercer calidad sobre los registros de bienes que se encuentran identificados en el sistema informático. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Bachiller Técnico Vocacional opción Comercial	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocedor de la normativa de la gestión pública.
- b. Buenas relaciones humanas.
- c. Aptitud al servicio.
- d. Habilidades para trabajar en equipo, buenas relaciones y atención al usuario.
- e. Conocimiento de paquetes utilitarios de informática. (Excel, Word).
- f. Conocedor del Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Audiovisuales
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa (e) del Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Entregar e instalar en las aulas el equipo audiovisual y Contribuir al quehacer institucional en los procesos de formación y en los eventos organizados por la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender a usuarios del servicio de fotocopiado y audiovisuales. b. Realizar fotocopiado de materiales didácticos y documentos que solicita el personal docente, instructores, alumnos y dependencias administrativas. c. Entrega material fotocopiado. d. Instalar equipo audiovisual que solicita el personal docente y oficinas administrativas. e. Revisar el funcionamiento de los equipos. f. Solicitar suministros y repuestos para los equipos. g. Reportar desperfectos del equipo para su reparación. h. Llevar los registros del servicio de fotocopiado y de audiovisuales. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Procedimientos establecidos. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Equipos instalados y funcionando durante los periodos de clases. b. Copias de material didáctico finalizado en apoyo al personal docente para impartir las clases. 	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

a. Uso de fotocopiadoras y equipos audiovisuales.

b. Manejo básico de paquetes utilitarios e internet.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de fotocopiadoras industriales.

7. OTROS ASPECTOS:

a. Atención y servicio al usuario.

b. Relaciones Interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Auditoría Interna
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Ejecutar y apoyar la realización de las Auditorías con apego a la Normativa Gubernamental establecida al respecto, con el objeto de contribuir a que estas se realicen de manera efectiva.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Desarrollar procedimientos de auditorías acorde al programa respectivo. b. Obtener información relativa a la realización de las auditorías. c. Brindar apoyo para la consecución de los fines de las auditorías. d. Preparar cédulas de auditorías. e. Organizar y referenciar papeles de trabajo. f. Preparar comunicación de resultados. g. Asistir y participar en eventos de capacitación que la institución promueva <i>entre el personal con fines de superación.</i> h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP. b. Normas de Auditoría Gubernamental. c. Reglamento Interno de Trabajo d. Directrices y/o Instrucciones de la Jefatura de la Unidad.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Auditorías internas ejecutadas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Estudiante universitario a nivel de segundo o tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Métodos y técnicas aplicables a la auditoría y control Gubernamental.
- b. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Capacidad de análisis.
- b. Conocimientos de organización de papeles de trabajo.
- c. Redacción de informes técnicos.
- d. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Biblioteca
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Biblioteca
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación
Departamento / Unidad Organizativa:	Área de Biblioteca
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Apoyar los servicios de información que se prestan en la Biblioteca para el desarrollo académico de los alumnos.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender a los alumnos, docentes y personal administrativo que utilizan la Biblioteca. b. Mantener los libros debidamente ordenados en estantería. c. Realizar el proceso físico al material bibliográfico: sellar, rotular, forrar etc. d. Orientar a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca así mismo promover el hábito de lectura. e. Buscar mecanismos ágiles para agilizar los préstamos. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. b. Reglamento Interno de la Biblioteca. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Usuarios atendidos. b. Usuarios orientados, para la búsqueda de información. c. Estrategias para agilizar el servicio de biblioteca. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
6.1 Formación básica indispensable	
Técnico especializado en Bibliotecología.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
Conocimientos avanzados en Bibliotecología.	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estudios de Bibliotecología. b. Atención al cliente. c. Diferentes capacidades sobre el área de bibliotecología. 	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
Conocimientos en paquetes informáticos.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Respeto
- b. Integridad
- c. Buenas relaciones interpersonales,
- d. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Convocatoria y Selección
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Convocatoria y Selección
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa	Departamento de Convocatoria y Selección
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Apoyar a la Jefatura en las actividades de Convocatoria y Selección.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender al público de forma personal y telefónica. b. Recibir las solicitudes de ingreso de los aspirantes. c. Revisar las solicitudes que presentan los aspirantes. d. Participar en ferias de empleo y fiestas patronales. e. Digitar solicitudes y resultados de pruebas. f. Elaborar cuadros estadísticos de cada convocatoria. g. Participar en el proceso de selección de los aspirantes. h. Elaborar expedientes de aspirantes i. Remitir expedientes de aspirantes aprobados para ingreso a Registro Académico j. Atender e informar a los aspirantes acerca de los resultados de cada una de las pruebas. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP b. Ley de la Carrera Policial de la PNC c. Instructivo de Convocatoria y Selección d. Reglamento Interno de Trabajo 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Informes estadísticos de cada convocatoria. b. Resultados de cada prueba de selección. c. Expedientes elaborados 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1. Formación Básica Indispensable:	
Bachiller General	
6.2. Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3. Otro Idioma:	
N/A	
6.4. Experiencia Previa:	
N/A	

6.5. Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Uso y manejo de equipo de oficina.
- b. Manejo de programas de computación

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Atención y servicio al usuario
- b. Trabajo en equipo
- c. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Farmacia
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicios de Salud
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Entregar medicamentos ordenados por el cuerpo médico a través de un formulario de verificación y controlar el inventario de existencias.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constar que el formulario de receta contenga información. b. Entrega del medicamento ordenado en la prescripción. c. Informar el horario de administración de cada medicamento. d. Dar ingreso de todos los bienes que se encuentran resguardados en farmacia. e. Revisión de la fecha de vencimiento de los mismos. f. Emitir reportes de cierre mensual y enviarlos a la unidad de salud de contabilidad. g. Retirar los medicamentos en Zacatecoluca en la clínica empresaria del ISSS todos los días de semana. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de la institución. b. Instructivo de farmacia. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Entrega oportuna del medicamento prescrito. b. Inventario actualizado. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Bachiller o Técnico en Salud	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	
N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
Manejo de inventarios.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Tesorería
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Técnico (a) UFI Tesorero (a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Colaborar en la gestión de los fondos para cancelar los compromisos de pago de la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Encargado de la red SAFI-ANSP b. Emitir requerimientos de fondos c. Remisión y registro de transparencias de fondos d. Realizar depósitos de salarios y becas e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. d. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. e. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. f. Manual de Organización de las UFIS. g. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Pago de salarios, becas y otras obligaciones.	
6. PERFIL DE CONTRATACION:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Egresado o estudiante universitario con especialidad de Licenciatura en Ciencias Económicas

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.
- b. Normativa Gubernamental en general.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Manejo del módulo de la aplicación informática SAFI.
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Atención al usuario
- c. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Departamento de Registro Académico
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Registro Académico
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Registro Académico
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Registro Académico
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Aperturar el registro académico de cada uno de los cursos de los diferentes niveles de formación incorporando datos desde el ingreso hasta su graduación.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aperturar las promociones de nuevo ingreso y activar a los alumnos aptos, autorizados. b. Ingresar al Sistema la distribución de asignaturas y designación de docentes y horarios según plan de estudios de cada promoción. c. Controlar la calidad del registro de notas generado en el sistema. d. Digital Certificaciones Académicas, Resoluciones de la Dirección, del Consejo Académico y de la División de Estudios en el Sistema de Registro Académico, para llevar el historial por alumno. e. Actualizar los cuadros estadísticos y base de datos sobre cada promoción. f. Elaborar diseño y entregar carnet por promoción del nivel básico, ejecutivo y ascensos, personal administrativo, carnet de visita, impresión de carnet de reposición de los diferentes alumnos g. Elaborar el libro de graduación de las diferentes promociones Nivel Básico, Nivel Ejecutivo y cursos de ascenso. h. Impartir charlas de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de las promociones del Nivel Básico. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de la Carrera Policial b. Instructivo de Evaluación Académica c. Instructivos de los cursos de ascenso d. Instructivo General para el Entrenamiento en el Servicio Policial e. Instructivo de Certificaciones Académicas f. Reglamento Interno de Trabajo 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Listados de Asistencia de alumnos y alumnas , actualizados por mes de todas las promociones activas del Nivel Básico. b. Emitir constancias de notas c. Actualizar las estadísticas de todas las promociones para uso interno y externo, según solicitud. 	

d. Libro de Graduados de las diferentes promociones finalizados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional o Técnico en Computación.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

a. Programa informático: Microsoft (Excel, Word).

b. Conocimiento del Software para la elaboración de carnets

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

a. Atención al cliente

b. Trabajo en equipo.

c. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Gestión de Información
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar la información pública, a través de registros de información, respuesta inmediata y oportuna a los usuarios, promoviendo la participación ciudadana y transparencia institucional.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar trámites internos para agilizar la entrega de la información, localización y registro de la información. b. Apoyar al Oficial de información a resolver situaciones que se presentaren, así como a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientados sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. c. Identificar las necesidades de información interna y externa, de acuerdo a lo estipulado en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. d. Colaborar en la elaboración y envío de documentos al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad a los lineamientos establecidos. e. Coordinar las quejas, reclamos, denuncias y propuestas de los ciudadanos. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. c. Normas Técnicas de Control Interno. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Control adecuado de las solicitudes de información recibidas, quejas y reclamos. b. Auxiliar a los usuarios en la elaboración de solicitudes. c. Elaborar el diagrama de flujo de la información. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.3 Otro Idioma:

Inglés avanzado.

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimientos de gestión y administración de recursos materiales, bibliográficos y técnicos.
- b. Conocimientos de bases de datos (Software) para la gestión de bibliotecas, Internet, correo electrónico y Bibliotecas Virtuales.
- c. Conocimientos sobre preservación y conservación de fondos documentales.
- d. Manejo de equipo de oficina (fax, escáner, fotocopidora, anilladora y otros).

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Atención y servicio al usuario
- b. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Contable
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Técnico (a) UFI Contador (a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Registrar y analizar las operaciones contables financieras institucionales.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar diariamente en el módulo contable del sistema SAFI las operaciones financieras institucionales. b. Analizar las cuentas contables que conforman el balance institucional. c. Conciliar los saldos bancarios, de existencias y de inversiones en activos fijos. d. Archivar los comprobantes de los registros contables con su documentación de respaldo. e. Asistir al técnico UFI contador en la preparación de informes ejecutivos como las notas explicativas a los estados financieros. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manual técnico SAFI. b. Ley AFI y su reglamento. c. Normativa legal en materia mercantil y tributaria. d. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Registros y cierres contables.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Egresado o estudiante universitario en Contaduría Pública.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: Paquetes utilitarios de Microsoft Office.	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo del módulo contable de la aplicación informática SAFI. b. Contabilidad Gubernamental 	
7. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Buenas relaciones interpersonales b. Atención al usuario c. Trabajo en equipo 	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Control de Alimentación
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Elaborar los reportes de alimentación servida a los alumnos y alumnas y personal policial según el sistema computarizado de alimentación y de forma manual.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Controlar los reportes diarios de comida y refrigerios servidos tanto b. del sistema computarizado como listados firmados en ambas sedes. c. Controlar las solicitudes autorizadas para anexarlas como respaldo los reportes de alimentación. d. Fotocopiar semanalmente los reportes de alimentación. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Contrato de alimentación. b. Reglamento Interno de Trabajo c. Instructivo de control de alimentación.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Contar con el informe de comidas servidas semanalmente para efectos de pago, siendo estos legibles y debidamente respaldados.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: 6.1 Formación Básica Indispensable: Bachiller Técnico Vocacional 6.2 Formación Básica: N/A 6.3 Otro Idioma: N/A 6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar 6.5 Conocimientos Específicos /competencias: 6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: a. Conocimientos en computación Word y Excel b. Conocimientos del programa computarizado del control de alimentación 6.5.2. Conocimientos Específicos deseables:	

Conocimientos de Contabilidad

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Control de Bienes e Inventarios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Sección de Bienes e Inventario
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Sección de Control de Bienes e Inventarios
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Levantar el inventario físico en cada uno de las dependencias administrativas a través de la documentación respectiva en el registro de control y descargo de los bienes, cumpliendo con el Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar verificación física general de mobiliario y equipo de la Institución. b. Emitir reportes de inventario. c. Codificar y registrar el mobiliario y equipo para su control. d. Realizar informes de mobiliario y equipo faltante y en malas condiciones. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. d. Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP. e. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar físicamente el mobiliario y equipo asignado a cada una de las dependencias. b. Ejercer calidad sobre los registros de bienes que se encuentran identificados en el sistema informático. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Bachiller Técnico Vocacional opción Comercial	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocedor de la normativa de la gestión pública.
- b. Buenas relaciones humanas.
- c. Aptitud al servicio.
- d. Habilidades para trabajar en equipo, buenas relaciones y atención al usuario.
- e. Conocimiento de paquetes utilitarios de informática. (Excel, Word).
- f. Conocedor del Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Audiovisuales
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa (e) del Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Entregar e instalar en las aulas el equipo audiovisual y Contribuir al quehacer institucional en los procesos de formación y en los eventos organizados por la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender a usuarios del servicio de fotocopiado y audiovisuales. b. Realizar fotocopiado de materiales didácticos y documentos que solicita el personal docente, instructores, alumnos y dependencias administrativas. c. Entrega material fotocopiado. d. Instalar equipo audiovisual que solicita el personal docente y oficinas administrativas. e. Revisar el funcionamiento de los equipos. f. Solicitar suministros y repuestos para los equipos. g. Reportar desperfectos del equipo para su reparación. h. Llevar los registros del servicio de fotocopiado y de audiovisuales. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Procedimientos establecidos. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Equipos instalados y funcionando durante los periodos de clases. b. Copias de material didáctico finalizado en apoyo al personal docente para impartir las clases. 	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

a. Uso de fotocopiadoras y equipos audiovisuales.

b. Manejo básico de paquetes utilitarios e internet.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de fotocopiadoras industriales.

7. OTROS ASPECTOS:

a. Atención y servicio al usuario.

b. Relaciones Interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Auditoría Interna
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Ejecutar y apoyar la realización de las Auditorías con apego a la Normativa Gubernamental establecida al respecto, con el objeto de contribuir a que estas se realicen de manera efectiva.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar procedimientos de auditorías acorde al programa respectivo. b. Obtener información relativa a la realización de las auditorías. c. Brindar apoyo para la consecución de los fines de las auditorías. d. Preparar cédulas de auditorías. e. Organizar y referenciar papeles de trabajo. f. Preparar comunicación de resultados. g. Asistir y participar en eventos de capacitación que la institución promueva entre el personal con fines de superación. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP. b. Normas de Auditoría Gubernamental. c. Reglamento Interno de Trabajo d. Directrices y/o Instrucciones de la Jefatura de la Unidad. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Auditorías internas ejecutadas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Estudiante universitario a nivel de segundo o tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Métodos y técnicas aplicables a la auditoría y control Gubernamental.
- b. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Capacidad de análisis.
- b. Conocimientos de organización de papeles de trabajo.
- c. Redacción de informes técnicos.
- d. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Biblioteca
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Biblioteca
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación
Departamento / Unidad Organizativa:	Área de Biblioteca
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Apoyar los servicios de información que se prestan en la Biblioteca para el desarrollo académico de los alumnos.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender a los alumnos, docentes y personal administrativo que utilizan la Biblioteca. b. Mantener los libros debidamente ordenados en estantería. c. Realizar el proceso físico al material bibliográfico: sellar, rotular, forrar etc. d. Orientar a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca así mismo promover el hábito de lectura. e. Buscar mecanismos ágiles para agilizar los préstamos. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. b. Reglamento Interno de la Biblioteca. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Usuarios atendidos. b. Usuarios orientados, para la búsqueda de información. c. Estrategias para agilizar el servicio de biblioteca. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
6.1 Formación básica indispensable	
Técnico especializado en Bibliotecología.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
Conocimientos avanzados en Bibliotecología.	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estudios de Bibliotecología. b. Atención al cliente. c. Diferentes capacidades sobre el área de bibliotecología. 	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
Conocimientos en paquetes informáticos.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Respeto
- b. Integridad
- c. Buenas relaciones interpersonales,
- d. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Convocatoria y Selección
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Convocatoria y Selección
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa	Departamento de Convocatoria y Selección
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Apoyar a la Jefatura en las actividades de Convocatoria y Selección.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender al público de forma personal y telefónica. b. Recibir las solicitudes de ingreso de los aspirantes. c. Revisar las solicitudes que presentan los aspirantes. d. Participar en ferias de empleo y fiestas patronales. e. Digitar solicitudes y resultados de pruebas. f. Elaborar cuadros estadísticos de cada convocatoria. g. Participar en el proceso de selección de los aspirantes. h. Elaborar expedientes de aspirantes i. Remitir expedientes de aspirantes aprobados para ingreso a Registro Académico j. Atender e informar a los aspirantes acerca de los resultados de cada una de las pruebas. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP b. Ley de la Carrera Policial de la PNC c. Instructivo de Convocatoria y Selección d. Reglamento Interno de Trabajo 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Informes estadísticos de cada convocatoria. b. Resultados de cada prueba de selección. c. Expedientes elaborados 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1. Formación Básica Indispensable:	
Bachiller General	
6.2. Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3. Otro Idioma:	
N/A	
6.4. Experiencia Previa:	
N/A	

6.5. Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Uso y manejo de equipo de oficina.
- b. Manejo de programas de computación

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Atención y servicio al usuario
- b. Trabajo en equipo
- c. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Farmacia
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicios de Salud
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Entregar medicamentos ordenados por el cuerpo médico a través de un formulario de verificación y controlar el inventario de existencias.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Constar que el formulario de receta contenga información. b. Entrega del medicamento ordenado en la prescripción. c. Informar el horario de administración de cada medicamento. d. Dar ingreso de todos los bienes que se encuentran resguardados en farmacia. e. Revisión de la fecha de vencimiento de los mismos. f. Emitir reportes de cierre mensual y enviarlos a la unidad de salud de contabilidad. g. Retirar los medicamentos en Zacatecoluca en la clínica empresaria del ISSS todos los días de semana. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento interno de la institución. b. Instructivo de farmacia.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Entrega oportuna del medicamento prescrito. b. Inventario actualizado.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: 6.1 Formación Básica Indispensable: Bachiller o Técnico en Salud 6.2 Formación Básica Deseable: N/A 6.3 Otro Idioma: N/A 6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar. 6.5 Conocimientos Específicos /competencias: 6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: N/A 6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: Manejo de inventarios.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Tesorería
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Técnico (a) UFI Tesorero (a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Colaborar en la gestión de los fondos para cancelar los compromisos de pago de la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Encargado de la red SAFI-ANSP b. Emitir requerimientos de fondos c. Remisión y registro de transferencias de fondos. d. Realizar depósitos de salarios y becas e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION: a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico. d. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. e. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. f. Manual de Organización de las UFIS. g. Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Pago de salarios, becas y otras obligaciones.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Egresado o estudiante universitario con especialidad de Licenciatura en Ciencias Económicas

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.
- b. Normativa Gubernamental en general.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Manejo del módulo de la aplicación informática SAFI.
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Atención al usuario
- c. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Departamento de Registro Académico
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Registro Académico
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Registro Académico
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Registro Académico
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Aperturar el registro académico de cada uno de los cursos de los diferentes niveles de formación incorporando datos desde el ingreso hasta su graduación.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aperturar las promociones de nuevo ingreso y activar a los alumnos aptos, autorizados. b. Ingresar al Sistema la distribución de asignaturas y designación de docentes y horarios según plan de estudios de cada promoción. c. Controlar la calidad del registro de notas generado en el sistema. d. Digitalizar Certificaciones Académicas, Resoluciones de la Dirección, del Consejo Académico y de la División de Estudios en el Sistema de Registro Académico, para llevar el historial por alumno. e. Actualizar los cuadros estadísticos y base de datos sobre cada promoción. f. Elaborar diseño y entregar carnet por promoción del nivel básico, ejecutivo y ascensos, personal administrativo, carnet de visita, impresión de carnet de reposición de los diferentes alumnos g. Elaborar el libro de graduación de las diferentes promociones Nivel Básico, Nivel Ejecutivo y cursos de ascenso. h. Impartir charlas de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de las promociones del Nivel Básico. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de la Carrera Policial b. Instructivo de Evaluación Académica c. Instructivos de los cursos de ascenso d. Instructivo General para el Entrenamiento en el Servicio Policial e. Instructivo de Certificaciones Académicas f. Reglamento Interno de Trabajo 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Listados de Asistencia de alumnos y alumnas , actualizados por mes de todas las promociones activas del Nivel Básico. b. Emitir constancias de notas c. Actualizar las estadísticas de todas las promociones para uso interno y externo, según solicitud. 	

d. Libro de Graduados de las diferentes promociones finalizados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional o Técnico en Computación.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

a. Programa informático: Microsoft (Excel, Word).

b. Conocimiento del Software para la elaboración de carnets

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

a. Atención al cliente

b. Trabajo en equipo.

c. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) de Gestión de Información
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Administrar la información pública, a través de registros de información, respuesta inmediata y oportuna a los usuarios, promoviendo la participación ciudadana y transparencia institucional.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar trámites internos para agilizar la entrega de la información, localización y registro de la información. b. Apoyar al Oficial de información a resolver situaciones que se presentaren, así como a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientados sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. c. Identificar las necesidades de información interna y externa, de acuerdo a lo estipulado en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. d. Colaborar en la elaboración y envío de documentos al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad a los lineamientos establecidos. e. Coordinar las quejas, reclamos, denuncias y propuestas de los ciudadanos. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. c. Normas Técnicas de Control Interno. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> a. Control adecuado de las solicitudes de información recibidas, quejas y reclamos. b. Auxiliar a los usuarios en la elaboración de solicitudes. c. Elaborar el diagrama de flujo de la información. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o Administración de Empresas.

6.2 Formación Básica Deseable:

Diplomado en Transparencia y Acceso a la Información o similares.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Clasificación de documentos.
- b. Manejo de programas computacionales y de base de datos.
- c. Identificación y seguimiento de datos y documentos.
- d. Normativa Gubernamental en general.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Técnicas básicas en materia de Archivología.
- b. Doctrina en Derechos Humanos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones Públicas
- b. Trabajo en equipo
- c. Capacidad de análisis y síntesis.
- d. Discreción y confiabilidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Jurídico(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa(e) de la Unidad de Género
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Género
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Colaborar en el ámbito jurídico en el cumplimiento de la implementación de la Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género y su Plan de acción.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diligenciar casos de denuncia interpuestas por el personal administrativo y alumnado. b. Asesorar jurídicamente según necesidades planteadas. c. Facilitar jornadas de sensibilización y capacitación. d. Divulgar el Instructivo de Género. e. Colaborar en la elaboración de proyectos para garantizar la aplicación de la Política de Género. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República. b. Convención sobre la eliminación de de las formas de discriminación contra la mujer. c. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. d. Ley contra la Violencia Intrafamiliar. e. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra la mujer. f. Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres LEIV. g. Ley Orgánica de la ANSP, Reglamento Interno de Trabajo y Plan Estratégico Institucional. h. Instructivo para la detención, prevención, atención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género y acoso sexual laboral. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Institucionalización de la PIEIG. b. Relaciones interinstitucionales en materia de género fortalecidas. c. Reducción de casos de violencia de género y acoso sexual laboral a nivel institucional. d. Transverzalización de la perspectiva de género en la ANSP. e. Fortalecer la Política de Género mediante la gestión de proyectos. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

6.2 Formación Básica Deseable:

Especialización en el enfoque de género (Diplomado, maestría, etc.)

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

- Un año en puesto similar.
- En elaboración y ejecución de proyectos y programas de materia de género por lo menos durante un año.
- Conocimientos en la teoría de género.
- Desarrollo de talleres o capacitaciones vinculadas al tema de género.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimiento en Teoría de Género.
- b. Elaboración de informes técnicos.
- c. Elaboración de programas, campañas y planes
- d. Conocimiento y manejo de Microsoft office

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Investigación en el tema de género.
- b. Capacidad de formular diagnósticos de equidad de género

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Proactividad
- c. Disponibilidad
- d. Sensibilidad social
- e. Liderazgo
- f. Compromiso

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Jurídico(a) de Expedientes Disciplinarios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Subunidad de Expedientes Disciplinarios
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Brindar apoyo técnico jurídico a las dependencias que lo soliciten, a requerimiento de la jefatura inmediata superior. Diligenciar y tramitar con apego a la ley, las causas disciplinarias administrativas, de alumnas y alumnos, así como de personal administrativo de la Academia.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la gestión de trámites ante las instancias administrativas y judiciales. b. Analizar, evaluar y emitir opiniones jurídicas. c. Intervenir en las causas disciplinarias administrativas y del alumnado. d. Llevar a cabo la práctica de diligencias encomendadas, en todas las causas disciplinarias, así como la recolección de prueba dentro del plazo legal establecido. e. Elaborar autos, escritos, actas y de resoluciones en todas las causas disciplinarias. f. Llevar a cabo diligencias administrativas previas a iniciar todo expediente disciplinario. g. Notificar personalmente a los expedientados la resolución dictada. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública b. Reglamento Interno de Trabajo y normas internas institucionales. c. Ley de la Carrera Policial d. Instructivo Disciplinario de las alumnas y alumnos de la ANSP. e. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de las Alumnas y alumnos de la ANSP. f. Instructivo para el otorgamiento de Becas a las alumnas y alumnos en formación Inicial de los niveles básicos y ejecutivos de la ANSP g. Instructivo general para el entrenamiento en el servicio policial h. Ley del Servicio Civil. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional y demás Leyes afines. b. Depuración de alumnos y alumnas considerados no aptos para ingresar. c. Aplicación de medidas correctivas. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Titulo o Egresado universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Habilidad para redactar informes y escritos
- b. Conocimientos de Derecho Notarial, Derechos Humanos, Derecho Penal y Procesal Penal.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Presupuestario(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Técnico (a) UFI Presupuesto
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguna
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Colaborar en las diferentes actividades presupuestarias	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo para cada ejercicio fiscal. b. Colaborar en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), en la aplicación SAFI, distribuyendo en el ejercicio fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto y Ley de Salario. c. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto. d. Elaboración de compromisos presupuestarios, que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto. e. Llevar un control sobre la disponibilidad presupuestaria. f. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. g. Mantener el archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico. d. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. e. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. f. Manual de Organización de las UFIS. g. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realización de Carga Automática de Salarios. b. Disponibilidad, traslado de compromisos, información, cuadro de saldos relacionados con la ejecución presupuestaria. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Egresado o estudiante universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Contaduría Pública o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.
- b. Normativa Gubernamental en general.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Manejo del módulo de la aplicación informática SAFI.
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Atención al usuario
- c. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Sección de Transporte
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Depto. de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Motoristas
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Coordinar controlar y supervisar el servicio de transporte institucional, cumpliendo las disposiciones legales vigentes, para brindar un eficiente y oportuno servicio de transporte en la consecución de la misión institucional.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Planificar, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz para dar cobertura a las distintas actividades que requieran los servicios.</p> <p>b. Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la Academia.</p> <p>c. Programar el recurso humano y vehículos para atender las solicitudes recibidas del servicio de transporte.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Planificar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automotrices.</p> <p>f. Controlar el consumo de combustible y liquidación de vales.</p> <p>g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Disposiciones Generales de Presupuesto.</p> <p>b. Instructivo para el Uso del servicio de Transporte de la ANSP.</p> <p>c. Reglamento Interno de Trabajo.</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<p>a. Programaciones diarias de las diferentes misiones a realizar.</p> <p>b. Programar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la ANSP.</p> <p>c. Supervisar limpieza y el mantenimiento de los vehículos.</p>	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional o General

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Manejo de equipo automotriz
- b. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- c. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos (Excel, Word)

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Habilidad para redacción de notas e informes
- b. Conocimiento en planificación y programación.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Atención al cliente
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Colaborador(a) Técnico(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad, División o Departamento
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad, División o Departamento
Departamento / Unidad Organizativa:	División, Unidad o Departamento
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Ejecutar y apoyar la realización de las actividades relacionadas a las funciones asignadas a la naturaleza del área, con el objeto de contribuir a que estas se realicen de manera efectiva.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Apoyar y desarrollar técnicamente todas las actividades propias del área. b. Participar en la elaboración de manuales, planes, instructivos, reglamentos, proyectos y documentos técnicos. c. Elaborar programas mensuales de actividades a realizar. d. Brindar apoyo para la consecución de los fines institucionales. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Normativa Gubernamental. b. Normativa institucional. c. Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Apoyo técnico a las actividades del área.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Titulo o Egresado universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería según el área de trabajo.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables: a. Paquetes utilitarios de Microsoft Office. b. Capacidad de análisis y elaboración de informes. c. Conocimientos de organización. d. Redacción de informes técnicos. e. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.	

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Atención al usuario
- c. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Cosmetóloga
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Jefe (a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Realizar cortes de cabello, planchados, pistoladas y maquillajes a las alumnas y cortes de cabello a los alumnos de la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
a. Realizar la limpieza del lugar de trabajo	
b. Realizar planchados, pistoladas y maquillaje a la población femenina	
c. Realizar cortes de cabello a los alumnos, personal policial y administrativos	
d. Velar por el buen uso, manejo y limpieza de las herramientas de trabajo asignadas.	
e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Servicios oportunos de cosmetología y cortes de cabello	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título de Cosmetóloga.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	
N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
N/A.	
7. OTROS ASPECTOS:	
a. Atención al Cliente.	
b. Buenas relaciones interpersonales.	
c. Trabajo en equipo.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto funcional:	Dibujante(a)
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa (e) del Departamento de Recursos de Apoyo a la formación
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos y Apoyo a la Formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Diseñar y elaborar material gráfico de apoyo didáctico que solicita el personal docente e instructores para la exposición en clases y trabajos de rotulación requeridos por oficinas administrativas para identificación de espacios.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar y elaborar ilustraciones y carteles para material didáctico. b. Rotulación de diplomas. c. Elaborar rótulos, identificación de instalaciones y varios. d. Elaborar plantillas. e. Corrección de textos. f. Diseño, elaboración y mantenimiento (retoque) de logos institucionales requeridos por las dependencias administrativas. g. Elaboración de planos y croquis. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Circulares. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Material didáctico elaborado y entregado. b. Oficinas y áreas rotuladas para una mejor identificación y orientación. c. Nomenclatura correcta y actualizada. d. Mantenimiento de símbolos y logos institucionales en infraestructura. e. Diplomas rotulados 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

- a. Dibujo Técnico y Pintura.
- b. Dibujo comercial y publicitario.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Manejo de software de diseño grafico
- b. Dibujo artístico y humorístico.
- c. Técnicas de rotulación.
- d. Dibujo técnico.
- e. Dibujo publicitario.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Manejo de plotter de impresión
- b. Serigrafía

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Creatividad.
- b. Innovación.
- c. Interés por el arte.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Digitador(a) del Sistema Mecanizado de Inventarios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe del Departamento de Almacén
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Almacén
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Mantener estado de existencias de bienes actualizadas, codificar, registrar entradas y salidas.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> a. Codificar los artículos que ingresan al almacén. b. Llevar el registro y control de ingresos y salidas del almacén, debidamente sustentadas y con el valor promedio correspondiente. c. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato. d. Imprimir reportes de entrada y salida de bienes del almacén. e. Colaborar en la toma física de los inventarios. f. Llevar y actualizar permanentemente el catalogo de artículos, proveedores y departamentos. g. Elaborar estadísticas de consumo de bienes. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP). c. Clasificador para las Transacciones Financieras del Sector Publico. d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. e. Instructivos del Almacén. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> a. Bienes codificados y registrados. b. Documentación archivada con relación a los bienes recibidos y despachados. c. Estadísticas de consumo de bienes. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional con Especialidad en Contaduría.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimientos de contabilidad general.
- b. Manejo de Kardex mecanizado.
- c. Redacción de informes técnicos.
- d. Métodos registro de entradas y salidas de bienes.
- e. Manejo de equipos de computación.
- f. Conocimiento de procesador de textos y hoja de cálculo (Word-Excel).

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Director(a) General
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Justicia y Seguridad Pública
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Dirección General
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) Ejecutivo(a) • Secretario(a) General • Jefe(a) Unidad de Planificación Institucional • Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna • Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica • Jefe(a) Unidad Financiera Institucional • Jefe(a) Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas • Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional • Oficial de Acceso a la Información Pública Institucional • Asesor(a) • Asistente • Archivista Dirección General • Motorista • Seguridad • Ordenanza
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
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.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Definir el pensamiento estratégico y político institucional así como su estructura organizacional.</p> <p>b. Representación judicial y extrajudicial de la Academia.</p> <p>c. Presidir sesiones del Consejo Académico y someter a su consideración los planes de estudio.</p> <p>d. Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas. Dirigir los servicios y el personal de la Academia.</p>	

- e. Ordenar los gastos y pagos de la Academia.
- f. Expedir diplomas y certificados.
- g. Contratar, remover y aceptar renunciaciones del personal administrativo de la Academia.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de formación y selección.
- i. Conceder licencias y permisos al personal administrativo, de acuerdo a disposiciones que rigen el sector público.
- j. Mantener la debida coordinación con el Director de la PNC.
- k. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- l. Cumplir con la Ley Orgánica de la ANSP, el Reglamento Interno, demás leyes y las disposiciones que emita el Consejo Académico.
- m. Otras asignaciones emanadas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Constitución de la República.
- b. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- c. Ley de la Carrera Policial
- d. Plan Estratégico Institucional.
- e. Reglamento Interno de Trabajo
- f. Plan Quinquenal de Gobierno.
- g. Leyes gubernamentales.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Elevar continuamente la calidad de contenidos, selección de alumnado, métodos de enseñanza didáctica, planta docente y exigencia del rendimiento académico de los alumnos, alumnas de las diferentes modalidades y niveles de formación.
- b. Fomentar valores que deben distinguir 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, como marco axiológica propio del hombre y mujer que desempeña la profesión policial.
- c. Impulsar en las actuaciones, decisiones, resoluciones de las autoridades, funcionarios, empleados y personal policial en servicio en la ANSP, el pleno respeto a la estricta legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- d. Asegurar la mejora continua de los procesos administrativos y formativos, para que la implementación del sistema educativo policial integral responda a las necesidades y expectativas en la formación del estudiantado, PNC y sociedad salvadoreña.
- e. Integrar sistemáticamente acciones que cambien procedimientos, mecanismos, actitudes que obstaculicen o impidan generar las condiciones para la igualdad de oportunidades y la equidad de género en todo el quehacer institucional.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Ciencias Administrativas, Económicas y Sociales.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Tres años en puestos similares o gerenciales en Instituciones públicas y/o privadas.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Gestión pública;
- b. Leyes gubernamentales.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Seguridad pública
- b. Docencia

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Tolerancia a la presión
- c. Alta adaptabilidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Diseñador(a) Gráfico(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe de Unidad Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aportar y visualizar, las ideas que formen parte de los requerimientos gráficos que demande la Institución. b. Colaborar en la elaboración de diseños gráficos para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en la unidad. c. Diseñar y diagramar los materiales educativos que la Institución produzca. d. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, invitaciones y otros que sean requeridos por las dependencias de la institución. e. Desarrollar y administrar líneas gráficas de eventos desarrollados por la Institución. f. Diseñar y visualizar campañas publicitarias para imagen institucional y captación de aspirantes. g. Diseñar, diagramar y desarrollar insumos para el sitio web de la Institución. h. Elaborar informe de actividades realizadas y remitirlas al Jefe Inmediato. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de la ANSP. b. Ley Orgánica de la ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Materiales educativos impresos e insumos gráficos y multimedia para el sitio Web y campañas publicitarias.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Técnico en Multimedia o Estudiante Universitario a nivel de Tercer Año de Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera a fin.

6.2 Formación Básica Deseable:

Técnico en Diseño Gráfico o publicidad.

6.3 Otro Idioma:

Inglés técnico intermedio (deseable).

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Manejo de paquetes especializados para Diseño Gráfico.
- b. Fundamentos del diseño gráfico, diseño editorial y diseño Web.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

Adobe ilustrator, photo shop, adobe Flash, Ensignt y otros

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Proactivo.
- b. Creativo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Clínica Dental
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicios de Salud.
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud.
Puestos que Supervisa:	Asistente Dental.
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar y brindar atención odontológica a los alumnos, empleados y personal policial destacado en la ANSP para lograr la salud bucal mediante la atención oportuna.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar las actividades de la clínica odontológica. b. Brindar consulta odontológica al personal estudiantil, policial y administrativo de la institución c. Supervisar la existencia de materiales d. Elaborar manuales e instructivos operativos de la clínica odontológica e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de trabajo. b. Código de Salud. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Atención de los problemas odontológicos del alumnado, policías y empleados de la ANSP.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título universitario a nivel de Doctor en Cirugía Dental.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Operatoria Dental b. Endodoncia c. Periodoncia d. Exodoncia 	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	
N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
Conocimientos básicos de Informática.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo,
- b. Buenas relaciones interpersonales,
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Control de Alimentación
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División Administrativa
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador(a)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Supervisar, controlar y administrar la calidad y cantidad de alimentación servida a los alumnos y alumnas de la ANSP.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar la limpieza, manipulación de alimentos, almacenamiento y procesos de producción. b. Supervisar la distribución de alimentos en cada tiempo de comida y el cumplimiento a lo establecido en el menú cíclico anual institucional. c. Cotejar estados de fuerza de alumnos con controles en sistema, de alumnos que toman alimentación d. Monitorear la calidad de alimentación producida y servida. e. Revisar y firmar los reportes de alimentación. f. Coordinar con la empresa suministrante la atención de las solicitudes autorizadas de alimentación en general. g. Evaluación del estado nutricional de alumnos y alumnas. h. Administrar el contrato de alimentación de la institución. i. Elaboración y presentación de bases y guía de especificaciones técnicas para licitación de alimentación. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Contrato de alimentación b. Reglamento Interno de Trabajo c. Instructivo del Ministerio de Hacienda (LACAP) 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Controlar el cumplimiento del menú y del contrato de alimentación, garantizando una adecuada alimentación en calidad y cantidad a los alumnos y alumnas de la Institución. b. Fomentar la educación alimentaría nutricional, a fin de disminuir la prevalencia de alumnos y alumnas con sobrepeso. c. Garantizar el pago exacto a la empresa suministrante de la cantidad de platos servidos por tiempo de comida. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Dieta y Nutrición

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Medición del índice de masa corporal.
- b. Dieta y nutrición.
- c. Toma de medidas antropométrica.
- d. Seguridad e higiene.
- e. Conocimientos de programas de computación (Word-Excel).

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

Conocimientos sobre arte culinario

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al cliente.
- c. Relaciones personales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) de Barbería
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División Administrativa
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Barbero • Cosmetóloga
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Supervisar que se brinde un eficiente servicio de peluquería y cosmetología a los alumnos, personal policial y administrativos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Supervisar y realizar cortes de cabello a los alumnos, personal policial y administrativos.</p> <p>b. Supervisar y realizar limpieza en el área de trabajo.</p> <p>c. Controlar la entrada y salida de insumos.</p> <p>d. Elaboración de informes a la jefatura.</p> <p>e. Velar por el buen uso y manejo de los insumos, maquinarias y herramientas de trabajo.</p> <p>f. Elaborar y gestionar requerimientos de insumos.</p> <p>g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento Interno de Trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Servicio eficiente de peluquería a los alumnos y alumnas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Peluquero/Cosmetóloga	
6.2 Formación Básica Deseable:	
Noveno Grado	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	
N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:	
N/A	
7. OTROS ASPECTOS:	
<p>a. Trabajo en equipo</p> <p>b. Buenas relaciones interpersonales</p> <p>c. Atención al cliente.</p>	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) de Biblioteca
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación
Departamento / Unidad Organizativa:	Área de Biblioteca
Puestos que Supervisa:	Colaborador(a) de biblioteca
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar y planificar los procesos generales y los recursos de información que conciernen al desarrollo de la biblioteca, con el propósito de contribuir al desarrollo académico.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y organizar los procesos que conciernen al desarrollo de la biblioteca. b. Elaborar informes, estadísticas, proyectos y normas internas pertinentes al funcionamiento. c. Adecuar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, en función de los programas de estudio de malla curricular. d. Supervisar la correcta clasificación y catalogación del material bibliográfico. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de trabajo de la ANSP. b. Reglamento Interno de la Biblioteca. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Usuarios atendidos que solicitan información para el apoyo a los procesos educativos de la enseñanza. b. Material bibliográfico ordenado 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título Universitario a nivel de Licenciatura en Bibliotecología.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Dos años en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:	
Conocimientos de programas de computación y manejo de bases de datos.	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:	
Métodos de investigación.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo,
- b. Buenas relaciones interpersonales,
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) de Electromecánica.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Mantenimiento.
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Programar, coordinar y supervisar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de electricidad, aires acondicionados y Mecánica Fina.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar el sistema y funcionamiento de tableros electromecánicos y el sistema de bombeo de los pozos. b. Realizar el mantenimiento del tendido eléctrico de alta y baja tensión. c. Realizar trabajos del taller eléctrico y telefonía. d. Realizar mantenimientos correctivo y preventivo a los equipos de aire acondicionado, mecánica fina y máquinas lavadoras de ropa. e. 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. f. Brindar apoyo al departamento de tecnología de información en el tiraje de puntos de red. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de la ANSP	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Satisfacer la demanda de servicios solicitados por las diferentes divisiones que conforman a la ANSP, en cuanto a lo que corresponde al área de electromecánica.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Técnico Especializado en Ingeniería Eléctrica y Electromecánica.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

Ingles técnico

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimientos en interpretación de diagramas eléctricos.
- b. Amplio conocimiento en el proceso de ciclo de refrigeración y aire acondicionado.
- c. Conocimiento y aplicación de diferentes tipos de refrigerantes.
- d. Sólidos conocimientos de electricidad y electrónica.
- e. Habilidad para el diseño de instalaciones eléctricas en general.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Habilidades para trabajar en equipo
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) de Intendencia y Coordinador de Mantenimiento (Santa Tecla)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Personal de Intendencia y Mantenimiento
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Proporcionar oportunamente los servicios básicos de limpieza, agua envasada, mantenimiento de instalaciones y apoyo de actividades educativas, administrativas y socioculturales en la formación de los alumnos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar los servicios de limpieza; en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en sede Santa Tecla. b. Garantizar un eficiente servicio de limpieza para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas. c. Brindar el abastecimiento de agua envasada de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP Santa Tecla. d. Adecuar, trasladar mobiliario y equipo de los dormitorios para el alumnado y oficinas administrativas e. Limpiar y adecuar aulas y dormitorios vacíos f. Instalar mobiliario y equipo de acuerdo a las actividades oficiales que se desarrollan dentro y fuera de la Institución. g. Administrar y controlar el inventario y consumo de materiales de limpieza. h. Supervisar los servicios de mantenimiento que se brinden en cada una de las oficinas o áreas de las instalaciones i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. c. Instructivos Institucionales 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Garantizar el mantenimiento de instalaciones. b. Garantizar un buen servicio de limpieza y desinfección de las áreas de: aulas de clases, corredores, baños colectivos y dormitorios en Santa Tecla. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o similar.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word)

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales
- b. Aptitud al servicio
- c. Trabajo en equipo
- d. Atención al Cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) de Lavandería
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	Lavanderas y planchadoras
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Brindar un oportuno y eficiente servicio de lavado y secado de prendas del alumnado en general, personal policial en comisión de servicio y áreas administrativas de la institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir y coordinar y controlar las labores de lavandería b. Supervisar y realizar limpieza en el área de trabajo. c. Controlar la entrada y salida de insumos. d. Llevar registro y control de fichas de prendas lavadas y secadas e. Elaboración de informes a la jefatura. f. Velar por el buen uso y manejo de los insumos, maquinarias y g. herramientas de trabajo. h. Elaborar y gestionar requerimientos de insumos. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Servicio oportuno, eficiente y eficaz en el lavado y secado de ropa de la población estudiantil, personal policial y áreas administrativas que lo requieran.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Noveno Grado.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de inventario. b. Elaboración de informes 	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:	
N/A	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) de Sastrería
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sastre • Costurera
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Modificar y arreglar prendas de uniformes de alumnos y alumnas en general y personal policial en comisión de servicio.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS: <ol style="list-style-type: none"> a. Arreglo y modificaciones de prendas (camisas, pantalones, etc.), elaboración de cortinas, manteles, forros, ataderas, bolsas, cortes de franela, de toallas y otros. b. Realizar limpieza en el área de trabajo. c. Controlar la entrada y salida de insumos. d. Elaborar informes a la jefatura. e. Velar por el buen uso y manejo de los insumos, maquinarias y herramientas de trabajo. f. Elaborar y gestionar requerimientos de insumos. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Prendas arregladas o modificadas	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Formación Básica Indispensable: <ol style="list-style-type: none"> a. Noveno Grado b. Curso de sastrería o Corte y confección 6.2 Formación Básica Deseable: N/A 6.3 Otro Idioma: N/A 6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar 6.5 Conocimientos Específicos / Competencias: <ol style="list-style-type: none"> 6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: N/A 6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables: <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas industriales (rana y plana) 	

b. Conocimientos básicos de computación.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Gabinete Psicopedagógico
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Convocatoria y Selección
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Gabinete Psicopedagógico
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo(a) • Trabajador(a) Social
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Gestionar, asignar, coordinar, programar y supervisar las diferentes etapas del proceso formativo en lo que compete a atención psicológica y social de los estudiantes del Nivel Básico y Ejecutivo.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<p>a. Coordinar las evaluaciones psicológicas y entrevistas de los aspirantes a alumnos de la ANSP.</p> <p>b. Coordinar las diferentes evaluaciones solicitadas por la PNC y autorizadas por la Jefatura de la División de Estudios.</p> <p>c. Recibir, asignar y mediatizar información relacionada con los alumnos que requieran evaluación o seguimiento especial.</p> <p>d. Diseñar o modificar instrumentos de evaluación y metodologías a aplicar a los estudiantes que han finalizado su proceso de formación.</p> <p>e. Elaborar informes mensuales de resultados de las diferentes evaluaciones.</p> <p>f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Reglamentos Interno de Trabajo</p> <p>b. Ley Orgánica de la ANSP</p> <p>c. Ley de la Carrera Policial de la PNC</p> <p>d. Instructivo de Convocatoria y Selección</p> <p>e. Instructivo para la Selección de Personal Policial a incorporarse en Comisión de Servicio a la ANSP, en atención al Convenio entre PNC-ANSP, para la prestación de servicios profesionales, en las áreas de Estudios.</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<p>a. Asistencia Psicológica proporcionada a los alumnos de la ANSP.</p> <p>b. Aspirantes, estudiantes y/ o personal policial evaluados y entrevistados.</p> <p>c. Talleres de orientación conductual realizados.</p>	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título Universitario a nivel de Licenciatura en Psicología.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
Post grado o Maestría en Psicología Clínica o Educativa	

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Pruebas psicométricas y psicológicas de aplicación individual y grupal.
- b. Técnicas de entrevista aplicables a la selección de personal.
- c. Métodos terapéuticos de atención individual y de grupos.
- d. Redacción de documentos e informes técnicos.
- e. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point e Internet)

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Diseño de instrumentos y metodologías de investigación.
- b. Metodologías pedagógicas y didácticas.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Proactivo/a
- c. Capacidad de análisis
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Mantenimiento de Zonas Verdes
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Auxiliares de Mantenimiento
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Planificar, organizar, controlar y coordinar las distintas actividades que se desarrollan en zonas verdes, garantizando la limpieza y ornato de las áreas asignadas de la institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y coordinar diariamente las labores que se han de realizar. b. Supervisar en coordinación con la Sección de Intendencia, las labores de limpieza y recolección de basura en zonas verde y patios. c. Garantizar un eficiente servicio en poda y corte de árboles. d. Brindar una buena limpieza y desinfección en el pozo de aguas negras. e. Supervisar el mantenimiento de las piscinas y la aplicación de los químicos. f. Velar para que se realice la recolección de basura y el traslado a las fosas de compostaje. g. Programar y supervisar la fumigación en la institución para el control de plagas. h. Supervisar el recorte de grama en zonas verdes. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. c. Normativa Interna Institucional. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Brindar un buen servicio de limpieza y ornato en zonas verdes y patios.</i> b. <i>Mantener una buena limpieza y desinfección en el pozo de aguas negras.</i> c. <i>Recolección de basura y el traslado a las fosas de compostaje.</i> d. <i>Supervisar el mantenimiento de las piscinas y la aplicación de los químicos.</i> 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Biológicas, Ingeniería Agronómica, o carreras afines.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puestos similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en la Sección de Zonas verdes.
- b. Conocedor de la normativa de la gestión pública.
- c. Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros.
- d. Paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word)

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas.
- b. Aptitud al servicio.
- c. Habilidades para trabajar en equipo
- d. Atención al usuario.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto funcional:	Encargado(a) Polígono de Tiro
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la formación
Dirección / Unidad organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Controlar, entregar y recibir material y equipo que utiliza el personal de instructores policiales en las prácticas de tiro del alumnado de los diferentes cursos de formación, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo del material y equipo de armería.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar el trabajo de la sección. b. Entregar y recibir material y equipo que solicita el personal de instructores para las prácticas de tiro del alumnado. c. Resguardar munición, materiales y equipo. d. Controlar las existencias de materiales y equipos. e. Elaborar informe de existencias y documentos varios de comunicación de necesidades de la sección. f. Realizar el trámite de entrega de munición por parte de Almacén a la Sección. g. Colaborar con el personal de instructores para que se imparta a los alumnos una instrucción adecuada. h. Mantener información oportuna y actualizada. i. Realizar solicitudes de necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de las prácticas. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Material, equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento para el buen desarrollo de las prácticas. b. Condiciones adecuadas de instalaciones del polígono. 	
5. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Instructivo que regula el desarrollo de actividades del polígono. c. Procedimiento establecido para el suministro de materiales y equipo. d. Reglas y medidas de seguridad para el manejo de materiales. 	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Manejo de armas de fuego corta y larga,
- b. Medidas de seguridad en polígono de tiro,
- c. Almacenamiento de munición y equipo policial,
- d. Manejo básico de paquetes utilitarios y redacción de informes.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Sección de Intendencia
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Ordenanzas
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y proporcionar oportunamente los servicios básicos de limpieza, agua envasada y apoyo de actividades educativas, administrativas y socioculturales, respetando lo dispuesto en la normativa Institucional.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar los servicios de limpieza en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en la Institución. b. Supervisar y garantizar un eficiente servicio de limpieza para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas. c. Brindar el abastecimiento de agua envasada de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP. d. Adecuar, trasladar mobiliario y equipo de los dormitorios para el alumnado y oficinas administrativas. e. Coordinar la Limpieza y adecuación de aulas y dormitorios vacíos. f. Instalar mobiliario y equipo de acuerdo a las actividades oficiales que se desarrollan dentro y fuera de la Institución. g. Administrar y controlar el inventario y consumo de materiales de limpieza. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. c. Normativa Interna Institucional. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar un buen servicio de limpieza y desinfección de las áreas de baños colectivos y dormitorios. b. Apoyo de traslado de mobiliario y equipo cuando es solicitado por las distintas unidades. c. Mantener debidamente la limpieza y desinfección en las distintas oficinas del área administrativa. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o similar.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocer la normativa de la gestión pública.
- b. Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros.
- c. Conocimiento de paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word).

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas.
- b. Aptitud al servicio.
- c. Habilidades para trabajar en equipo, buenas relaciones y atención al usuario.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Sección de Archivo General y Correspondencia
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
Puestos que Supervisa:	Colaboradores
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar, organizar, clasificar y conservar toda documentación de la Academia Nacional de Seguridad Pública.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el archivo general de documentos de todas las unidades administrativas de la institución b. Organizar, catalogar, conservar y administrar la documentación de la institución c. Supervisar la entrada y salida de la correspondencia d. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo archivístico e. Elaborar el Plan Anual de la Sección de Archivo y Correspondencia f. Elaborar la guía de organización del archivo y el sistema de clasificación y catalogación conjuntamente con la/el Oficial de Información g. Elaborar documentos técnicos relacionados con el archivo de documentos, (Instructivos, manuales y otros) h. Capacitar al personal a cargo del manejo de documentación de cómo organizar y catalogar sus archivos activos i. Establecer contactos con instituciones afines, con el objeto de desarrollar proyectos conjuntos j. Elaborar respaldos de la documentación institucional cada semestre k. Gestionar la información generada en las unidades administrativas de forma oportuna l. Mantener permanentemente contacto con el personal de apoyo del Archivo General de la Nación m. Mantener contacto permanentemente con los encargados de archivo de las diferentes áreas de de la institución y proporcionar lineamientos n. Mantener el archivo de información reservada y confidencial de la institución o. Participar activamente en el comité de depuración institucional p. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Acceso a la Información Pública b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Institucional c. Ley del Archivo General de la Nación d. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador e. Código de Comercio. 	

- f. Código Procesal Civil y Mercantil
- g. Código Penal y Procesal Penal
- h. Normas Técnicas de Control Interno específicas a la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- i. Reglamento Interno de Trabajo.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Archivo de documentos
- b. Documentos técnicos elaborados
- c. Proporcionar información y/o documentación oportuna.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura y/o Técnico en Bibliotecología

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Manejo de archivo
- b. Sistemas de información archivísticos y documentales
- c. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- d. Dominio de programa de archivo y base de datos
- e. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Sección de Control de Bienes e Inventario
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Colaboradores
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, organizar, dirigir, mantener y controlar el registro actualizado del inventario, control y descargo de los bienes, propiedad de la ANSP, respetando lo dispuesto en la normativa legal vigente, garantizando la documentación de respaldo.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planear, organizar, controlar y coordinar el Control de Bienes e Inventario de la Institución.. b. Velar por la incorporación, codificación del mobiliario y equipo al inventario. c. Supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de Control de Bienes. d. Verificar el inventario asignado en cada dependencia e individual debidamente programado garantizando la documentación de respaldo. e. Informar a la Unidad Financiera los ingresos que afecten a los inventarios de la ANSP. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. e. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. f. Reglamento interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes Propiedad de la ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar servicio de Control de Bienes e Inventario a las distintas dependencias de la Institución. b. Controlar los bienes asignados tanto al personal como a las Unidades administrativas. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras a fines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en la sección de Control de Bienes e Inventario.
- b. Conocedor de la normativa de la gestión pública.
- c. Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros.
- d. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos (Excel, Word).

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas.
- b. Aptitud al servicio.
- c. Habilidades para trabajar en equipo
- d. Atención al usuario.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado (a) Sección de Obra Civil
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Albañil • Fontanero • Carpintero • Auxiliar de Albañil
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Programar, coordinar, registrar, verificar y supervisar el trabajo asignado al personal de la sección, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo en el área de carpintería, albañilería, fontanería y pintura de infraestructura, con la finalidad de mantener el equipo de oficina, muebles e infraestructura en perfectas condiciones para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la institución.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir las solicitudes de mantenimiento preventivas y correctivas realizadas por los usuarios de las dependencias de la Institución. b. Programar las visitas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las dependencias de la Institución. c. Completar las órdenes de trabajo de las actividades realizadas a solicitud de los usuarios de las dependencias de la Institución. d. Asignar la carga de trabajo entre los obreros. e. Supervisar los trabajos en ejecución y proporcionar visto bueno a los finalizados. f. Proporcionar visto bueno a los presupuestos de materiales presentados por los obreros para los trabajos a realizar. g. Elaborar las requisiciones para salida de materiales / insumos de almacén para el uso de los trabajos requeridos. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan Estratégico Institucional. b. Plan Operativo Anual. c. Procedimientos e instrucciones de trabajo del área. d. Reglamento Interno de Trabajo. e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Muebles elaborados a satisfacción del solicitante. b. Instalaciones eléctricas y de infraestructura en perfecto estado. c. Reparación de equipo de oficina y muebles. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Ingeniería Civil o Arquitectura.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Conocimientos técnicos en el área de la construcción.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Habilidades para trabajar en equipo
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad
- d. Liderazgo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado(a) Sección Talleres
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Mantenimiento
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puestos que Supervisa:	Mecánicos Automotrices y Eléctricos.
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, dirigir y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular, flota de autobuses y a bienes e inmuebles de estructura metálica.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Programación, coordinación y asignación de trabajos al personal de esta sección. b. Supervisión y registro de trabajos en ejecución y finalización. c. Elaboración de presupuestos y cotizaciones de repuestos para los trabajos que se realizan. d. Dirigir, coordinar y organizar la asignación de trabajos del área para el correcto funcionamiento de las unidades. e. Supervisar los procesos e instrucciones de trabajo en las secciones de obra de banco y taller automotriz. f. Llevar registros estadísticos de las actividades que se realizan en la sección. g. Entregar para archivo los diferentes registros efectuados. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Brindar buen servicio de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos para seguridad del usuario.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Técnico en Ingeniería Mecánica.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:	
Mecánica Automotriz	
6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:	
N/A	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Habilidades para trabajar en equipo
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad
- d. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encargado (a) Sección Transporte
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Motoristas
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, coordinar controlar y supervisar el servicio de transporte institucional cumpliendo las disposiciones legales vigentes, para brindar un eficiente y oportuno servicio de transporte en la consecución de la misión institucional.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la ANSP. b. Programar el recurso humano y equipo automotriz para atender las solicitudes recibidas del servicio de transporte. c. 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. d. Coordinar con la Jefatura de la Sección de Taller Automotriz, la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo automotriz. e. Llevar el control de tiempo extraordinario laborado por los motoristas y programar el correspondiente tiempo compensatorio. f. Entregar y recibir por medio de actas los equipos de transporte de la Institución, cuando estos requeridos para: prácticas policiales, a los motoristas para uso de la institución y cuando sean asignados a las distintas unidades de la Institución. g. Informar mensualmente al Jefe Administrativo y Jefe del Departamento de Servicios Generales, el control y consumo del combustible, Km recorridos/galones, a fin de determinar el rendimiento de cada uno de los vehículos. h. Administrar la póliza del contrato de seguro de los vehículos automotores. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones Generales de Presupuesto. b. Instructivo para el uso del servicio de transporte de la ANSP. c. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). d. Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. f. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Programaciones diarias de las diferentes misiones a realizar. b. Reportes mensuales de consumo-rendimiento por recorrido de cada 	

vehículo.

c. Programación y control del mantenimiento preventivo de los vehículos de la ANSP.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Titulado o Egresado Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en cargos similares.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Elaboración de informes escritos.
- b. Paquetes utilitarios de Microsoft (Windows, Word y Excel).
- c. Planificación estratégica
- d. Normativa de la Gestión Pública

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Habilidades para trabajar en equipo
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad
- d. Liderazgo

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Encuadernador(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos de Apoyo a la formación
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Encuadernar y elaborar libros, material didáctico y documentos educativos que solicita el personal docente e instructores para apoyo en las labores educativas.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Encuadernado de libros, material didáctico y documentos educativos b. Elaboración de carpetas para documentos c. Anillado de material didáctico y documentos educativos. d. Elaboración de blocks de formularios. e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Reglamento Interno de Trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Material didáctico de apoyo a las labores educativas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Sexto Grado.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa. Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: Manejo de prensas de mesa y piso, estampadora y guillotina	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: N/A	
7. OTROS ASPECTOS. a. Buenas relaciones interpersonales. b. Atención al cliente.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Enfermero(a)
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de enfermeras (os)
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Atención de enfermería al personal administrativo y policial, alumnos y alumnas, administrar indicaciones médicas de recuperación para preservar la salud del paciente.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender y preparar consulta médica diaria b. Realizar curaciones e inyecciones. c. Dar seguimiento a condición de salud de pacientes Ingresados. d. Cumplir con órdenes médicas de atención de pacientes en observación. e. Brindar charlas de salud preventiva a usuarios del servicio médico. f. Coordinar el traslado de pacientes a interconsulta a centros asistenciales externos. g. Verificar existencia física, de materiales y medicamentos asignados al área de enfermería, diariamente, según libros respectivos. h. Elaboración de informe del gasto diario de medicamentos y su reposición para la atención sintomática. i. Participar en reuniones con el comité de emergencia local. j. Supervisión saneamiento ambiental de instalación "área del comedor". k. Apoyar y participar en campañas de vacunación l. Evaluación de aspirantes previo ingreso a ANSP y colaboración como apoyo médico en prueba física a aspirantes previo ingreso a ANSP. m. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Código de salud de El Salvador. b. Ley de carrera de enfermería y guías que orientan la acción de enfermería. c. Reglamento Interno ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atención con calidad y calidez al usuario. b. Administrar indicaciones médicas y orientación preventiva para favorecer la salud. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título a nivel Técnico en Tecnólogo(a) en Enfermería

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Seguridad e higiene laboral.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Medicina preventiva.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Espíritu de servicio y colaboración.
- c. Manejo del stress ante una emergencia.
- d. Iniciativa / autonomía.
- e. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Fisioterapeuta
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicio de Salud
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud.
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Brindar Atención de la consulta de fisioterapia a los alumnos y empleados de la ANSP a fin de disminuir el tiempo de recuperación mediante la rehabilitación.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Brindar la atención de la consulta de fisioterapia a los alumnos y empleados de la ANSP. b. Colaborar en las convocatorias de aspirantes a alumnos de la ANSP. c. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Código de Salud b. Reglamento interno de trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Contribución de la rehabilitación de los alumnos y el personal lesionado de la ANSP.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: a. Medicina Física y Terapia Ocupacional b. Rehabilitación basada en la comunidad c. Lesiones deportivas d. Medidas antropométricas	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: Conocimientos básicos de Informática.	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención y Servicio al usuario.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Fontanero
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) Sección Obra Civil
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento - Sección Obra Civil
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos en todas las redes hidráulicas (agua potable, aguas negras, cisterna, piscinas, servicios sanitarios, duchas, grifos, etc.) para evitar fallas y brindar un buen servicio.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar revisiones diarias en sus zonas de trabajo. b. Realizar presupuesto y solicitud por la cantidad de materiales e insumos requeridos. c. Proceder a la ejecución de la reparación. d. Registro de los insumos solicitados y utilizados en la reparación y firmar acta de entrega. e. Verificar el buen funcionamiento de la red hidráulica, servicios sanitarios, etc. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Realizar actividades preventivas y correctivas en la red hidráulica y artefactos sanitarios.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Sexto Grado.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:	
Manejo de la herramienta manual y eléctrica básica.	
6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:	
N/A	

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Fotógrafo(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa o Jefe de Unidad Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Proporcionar cobertura fotográfica de los eventos y actividades importantes, definidas por la Dirección General o solicitadas por las dependencias que conforman la institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar fotografías de las diferentes actividades que se organizan en la Institución. b. Editar las imágenes de los eventos y actividades cubiertas. c. Organizar y archivar los bancos de imágenes. d. Controlar y mantener actualizado los archivos fotográficos para los fines que se requieran. e. Brindar apoyo a las dependencias de la institución cuando solicitan imágenes fotográficas para las diferentes publicaciones y documentos que elabora la Institución. f. Mantener la existencia de material fotográfico. g. Elaborar informe de actividades realizadas y remitirlas al Jefe Inmediato. h. Reportar ante la jefatura inmediata las fallas detectadas en el equipo a su cargo para que sean corregidas. i. Asistir a los laboratorios fotográficos que se le indiquen, para seleccionar y esperar la impresión de las fotografías. j. Realizar las copias de material fotográfico que se le indiquen. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo b. Ley Orgánica de la ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: <ol style="list-style-type: none"> a. Documentos institucionales. b. Archivo de imágenes históricas de la Institución. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Estudiante Universitario a nivel de Tercer año en Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas

6.2 Formación Básica Deseable:

Técnico en Fotografía Profesional

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Conocimiento de paquetes utilitarios de office

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Periodismo
- b. Ortografía
- c. Fotografía profesional.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Habilidad de trabajo en equipo.
- b. Iniciativa.
- c. Productividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Instructor(a) Policial
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de División, Unidad o Departamento
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes Dependencias
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Formar integralmente y con excelencia académica policías capaces de garantizar la seguridad de la población, en la prestación del servicio público óptimo, con estricto cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales. Capacitar y formar personal que aspira a las diferentes categorías policiales y desarrollar con calidad el proceso micro curricular de capacitación en seguridad privada y de las instituciones estatales.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y desarrollar los procesos educativos. b. Elaborar planes de clases c. Organizar la actividad académica con base a horarios designados. d. Realizar la revisión y actualización de programas de estudios con los Descriptores de Submódulos, guías del alumno, Guías del docente y material didáctico. e. Ejecutar los procesos de formación Inicial en los Niveles Básico y Ejecutivo, a través del cumplimiento de horarios de clases, y las responsabilidades que ello implica; elaboración de guías de alumno y docente, sustituciones de docentes, velar por el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional f. Administrar evaluaciones sobre competencias y habilidades adquiridas por los alumnos g. Desarrollo de clases en aulas y fuera de ellas (prácticas). h. Desarrollar los contenidos programados i. Entrega y socialización de los resultados a estudiantes. j. Realizar evaluación de resultados del proceso de formación k. Registro de notas en el sistema de registro académico l. Apoyo a otras áreas según la especialidad. m. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República de El Salvador b. Ley Orgánica de la ANSP y PNC c. Ley de la Carrera Policial d. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP e. Plan de trabajo del Departamento de Formación Inicial f. Modelo Educativo vigente g. Reglamento de evaluación de los alumnos 	

- h. Legislación policial.
- i. Programa de Estudio

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Plan de estudios con Descriptores de Submódulos, guías de alumno, guías de docente y material didáctico.
- b. Estudiantes capacitados en las diferentes áreas.
- c. Cartas didácticas y guías de clase actualizadas

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller General, ser miembro activo de la PNC y Especialista en la asignatura asignada.

6.2 Formación Básica Deseable:

Estudiante o Egresado Universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o carrera afines.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en servicio policial.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Experiencia de Docente Policial
- b. Modelo por competencias.
- c. Experiencia con la planificación didáctica.
- d. En aspectos relacionados con la elaboración e implementación de programas de formación académica.
- e. En manejo de las Tecnología de la información y Comunicaciones

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

En Informática y métodos de investigación.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Capacidad para adecuar las diferentes áreas impartidas a la función policial.
- b. Responsable
- c. Trabajo en equipo,
- d. Buenas relaciones interpersonales,
- e. Valores y principios.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Investigador(a) del CINC
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Coordinador (a) del CINC
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	Centro de Investigación Científica
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Planificar, investigar, coordinar y ejecutar las pautas y criterios definidos para la investigación a fin de contribuir al desarrollo académico y a la cultura de la investigación.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de la unidad. b. Colaborar en la elaboración y conducción de los planes de investigación y análisis. c. Apoyar el desarrollo de la investigación científica en el ámbito de las ciencias policiales y la seguridad pública. d. Colaborar en la definición y vigilancia del cumplimiento de la política editorial de las publicaciones institucionales. e. Incentivar y orientar a la comunidad educativa de la ANSP acerca de las necesidades de investigación y producción académica. f. Contribuir a la generación y ejecución de espacios de análisis, debate y reflexión de temáticas relativas a la seguridad pública g. Colaborar en las comunicaciones conducentes al mantenimiento de las relaciones interinstitucionales nacionales e internacionales. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP b. Política de Justicia y Seguridad Pública. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Investigación anual correspondiente a los programas de investigación que se encuentren vigentes. b. Publicación anual trabajos académicos elaborados por miembros de la comunidad educativa de la ANSP. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales	
6.2 Formación Básica Deseable:	
Post Grado, Maestría o Diplomado en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Metodologías de investigación o Gestión Científica.	

6.3 Otro Idioma:

Inglés avanzado (deseable).

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimientos sobre métodos y técnicas de investigación.
- b. Dominio de redacción ortográfica y gramatical.
- c. Manejo de software especializado para apoyo a la investigación

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

Conocimientos de estadísticas y técnicas prospectivas.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Proactivo (a)
- b. Habilidades para trabajar en equipo
- c. Organizado (a)
- d. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Actualización y Especialidades
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Subdivisión de Formación Académica
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Formación Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Actualización y Especialidades
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador(a) Asistente • Profesor(a) • Colaborador(a) Administrativo(a) • Técnico(a)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, organizar, dirigir y desarrollar los procesos de capacitación a los miembros de Policía Nacional Civil, a través de cursos de Actualización y Especialidades; con el fin de Actualizar y especializar a los miembros de la corporación policial y garantizar un trabajo cada vez más profesional.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar el proceso del Diagnóstico de necesidades de Capacitación de la Policía nacional civil. b. Organizar las capacitaciones en las áreas de Actualización y Especialidades, plasmando las mismas en un plan anual de capacitaciones a la Policía nacional Civil. c. Dirigir los procesos de Elaboración, revisión y actualización de los programas de los cursos de Actualización y Especialidades; d. Desarrollar los cursos programados e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República de El Salvador b. Acuerdos de Paz c. Ley Orgánica de la ANSP. d. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP e. Ley de la Carrera Policial f. Reglamento de evaluación de los alumnos g. Legislación policial. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos de Actualización y especialidades desarrollados b. Control y supervisión de cursos con cooperación extranjera. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o carreras humanísticas afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Pedagogía, Didáctica o Docencia superior.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Administración de capital humano.
- b. Aspectos relacionados con el enfoque metodológico por competencias.
- c. En aspectos relacionados con la planificación didáctica.
- d. En aspectos relacionados con la elaboración e implementación de programas de formación académica.
- e. En aspectos relacionados con el análisis e interpretación de datos estadísticos.
- f. En manejo de las Tecnología de la información y Comunicaciones

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Manejo y control de grupos.
- b. Liderazgo
- c. Manejo de estrategias de aprendizaje.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Formación Inicial
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Subdivisión de Formación Académica.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Formación Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Formación Inicial
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Docente con funciones de coordinador(a) • Instructor(a) Policial • Monitor(a) Educativo(a) • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, Gestionar, Controlar y Evaluar los procesos de formación inicial de los niveles básico y ejecutivo para el alcance de la excelencia académica.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y evaluar sistemáticamente los procesos educativos de formación inicial. b. Coordinar que el trabajo de los docentes cumpla con las funciones y deberes correspondientes al cargo. c. Administrar el personal docente, instructores y monitores asignados al departamento. d. Integrar y responsabilizar a la plantilla docente en el proceso formativo de del alumnado garantizando la efectiva ejecución del proceso educativo. e. Gestionar los proyectos necesarios para fortalecer la labor del personal docente e instructor. f. Evaluar el desempeño del personal. g. Vigilar el cumplimiento de las normativas disciplinarias del alumnado y personal policial así como el reglamento interno de trabajo del personal administrativo h. Elaborar del plan operativo anual. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. y PNC. b. Ley de la Carrera Policial. c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. d. Instructivo de Evaluación Académica. e. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP. f. Instructivo de la Fase de Entrenamiento en el Servicio Policial. g. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP. h. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación 	

Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Cumplimiento de actividades académicas por Promoción del Nivel Básico y Ejecutivo, con fechas de ingreso, Proceso de Inducción, desarrollo de Formación Académica, Prácticas Integradas, Fase de Entrenamiento en el Servicio Policial y Graduación.
- b. Actualización del Plan de estudios con Descriptores de Submodulos, Guías de Alumnos, Guías del Docente y Material didáctico
- c. Programación de horarios y designación de carga académica
- d. Supervisión de cumplimiento de horarios de clases
- e. Validación de pruebas de evaluación de los aprendizajes y remisión de notas al Departamento de Registro Académico.
- f. Formulación de planes de fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- g. Cumplimiento del plan operativo anual. (POA)

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o carreras humanísticas afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Pedagogía, Didáctica o Docencia superior

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Enfoque metodológico por competencias.
- b. Planificación didáctica.
- c. Elaboración e implementación de programas de formación académica.
- d. Manejo de las Técnicas de Tecnología e Información
- e. Manejo de estrategias de aprendizaje.
- f. Gestión de proyectos
- g. Administración de Recursos Humanos

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Relaciones interpersonales y humanas.
- c. Discreto en el manejo de la información.
- d. Habilidades y destrezas orientadas a la realización de actividades participativas, docente/Alumnos(as), mediante estrategias innovadoras.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) de Monitores(as) Educativos(as)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Formación Inicial
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Formación Inicial
Departamento / Unidad Organizativa:	Área de Monitores(as) Educativos(as)
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitor(a) Educativo(a) • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Dirigir las funciones del monitor educativo, a través de la planificación, control y evaluación de las actividades orientadas a la formación de los futuros policías, dentro y fuera de la institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar las diferentes actividades del Monitor Educativo. b. Diseñar estrategias orientadas al accionar de los alumnos durante su proceso de formación dentro y fuera de la Institución. c. Orientar al Monitor Educativo en sus funciones relacionadas con el trabajo de sus alumnos. d. Coordinar el trabajo a desarrollar para aplicar las políticas institucionales en materia de género, ley penal juvenil, valores y otros ejes transversales. e. Coordinar con las diferentes dependencias, las actividades relacionadas con el proceso de formación, en sus diferentes fases. f. Fomentar la disciplina asertiva y el modelaje en los monitores educativos, para la formación de los alumnos y alumnas. g. Transmitir lineamientos para facilitar la integración y adaptación del alumnado a la Institución. h. Promover relaciones interinstitucionales para el mutuo conocimiento y aceptación entre los miembros de la Academia y personal policial respetando los roles y responsabilidades, de cada uno. i. Fomentar la cooperación, el liderazgo y los principios democráticos en las actividades cotidianas dentro de la institución que realizan los monitores educativos. j. Gestionar logística para monitores educativos y alumnado. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República. b. Ley Orgánica de la ANSP. c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP d. Ley de la Carrera Policial e. Plan de trabajo del Departamento de Formación Inicial f. Modelo educativo vigente 	

- g. Manual de la monitora y monitor educativo
- h. Guía del alumno.
- i. Instructivo disciplinario del alumnado de la ANSP.
- j. Instructivo sobre el retiro y reintegro del alumnado de la ANSP.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Estudiantes disciplinados, en cuanto a la forma de comportarse dentro y fuera de la institución.
- b. Adaptación e integración de los estudiantes a la Institución
- c. Nuevos policías, integrales, disciplinados y conscientes de su función dentro de la sociedad.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o Administración de empresas con formación policial en el nivel ejecutivo o superior.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría o Diplomado en Formación Pedagógica
Curso de Evaluador de Alumnos en Prácticas Policiales
Curso de Formador de Formadores.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años activo en servicio policial en PNC.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Administración de recursos humanos.
- b. Planificación.
- c. Resolución de conflictos.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

Conocimientos en el área de formación educativa, en el modelo de enfoque por competencias.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Alto espíritu de servicio
- b. dinámico
- c. proactivo
- d. Liderazgo
- e. trabajo en equipo
- f. Integro
- g. Disciplinado
- h. Con visión de futuro hacia las instituciones ANSP-PNC.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Centro de Investigación Científica
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) Ejecutivo
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	Centro de Investigación Científica
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Investigador(a) de apoyo • Responsable de Centro de Documentación y Biblioteca Virtual
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
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	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Coadyuvar a la producción de nuevas ideas y conocimientos; mediante investigaciones académicas y estudios científicos y estratégicos en materia de seguridad pública. b. Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios, de análisis y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública. c. Contribuir a elevar el nivel académico y el rigor científico de la comunidad académica de la ANSP mediante el fomento y la cultura de investigación. d. Materializar apoyos conducentes a los esfuerzos de investigación u otras iniciativas de producción científica. e. Fomentar la cultura de investigación científica en el ámbito de la seguridad pública para procuración del fortalecimiento institucional. f. Liderar esfuerzos de investigación contemplados y derivados de convenios de cooperación futuros. g. Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza. h. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva y la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan Quinquenal de Gobierno (2009- 2014). b. Política de Justicia y Seguridad Pública. c. Ley Orgánica de la ANSP. d. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2010- 2014. e. Proyecto académico: "Centro de Investigación Científica" de la ANSP. f. Planes y programas propios de la unidad tales como: Plan de Publicaciones y Divulgación. g. Plan de Investigación y Análisis. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Concreción de publicaciones institucionales, concretando dos investigaciones anuales
- b. Introducción y desarrollo de la cultura de investigación al interior de la comunidad educativa de la ANSP,
- c. Divulgación académica de temáticas estratégicas de seguridad pública
- d. Desarrollo de relaciones estratégicas y una diplomacia académica.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**6.1 Formación Básica Indispensable:**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas y otras carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Metodologías y Técnicas de investigación o Gestión Científica

6.3 Otro Idioma:

Inglés (Deseable)

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:**6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:**

- a. Conocimientos sobre gestión científica.
- b. Conocimientos sobre métodos y técnicas de investigación.
- c. Dominio de redacción ortográfica y gramatical.
- d. Conocimiento de administración, gestión y políticas públicas.
- e. Conocimiento de software especializado para apoyo a la investigación.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Estadísticas y técnicas prospectivas.
- b. Conocimientos y manejo de equipos de liderazgo.
- c. Conocimiento de la Realidad Nacional e internacional.
- d. Tendencias dinámicas de la corriente principal de la ciencia.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo estratégico
- b. Toma de decisión
- c. Propicia la integración del personal.
- d. Desarrolla buenas relaciones interpersonales y otros activos sociales.
- e. Capacidad de análisis y síntesis.
- f. Procura la innovación constante.
- g. Genera condiciones para la creatividad y la iniciativa.
- h. Fomenta la cultura del emprendedurismo científico.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Almacenes
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la División de Administración
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Almacenes
Puestos que Supervisa:	Colaboradores y Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia, conservación y suministro de los bienes adquiridos por la ANSP, para apoyar su funcionamiento; al igual que administrar en forma eficiente las existencias de bienes almacenados.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias de la Institución. b. Recibir, inspeccionar, almacenar y suministrar bienes. c. 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. d. Mantener estricta vigilancia para evitar pérdidas por daño o mal manejo de los bienes almacenados. e. Mantener actualizada la información del inventario. f. Realizar mediciones de las existencias. g. Recibir, inspeccionar y suministrar combustible a granel y en cupones. h. Cumplir con las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno. i. Custodiar cuidadosamente los bienes almacenados. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública d. (LACAP). e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. f. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. g. Instructivos de almacén y Recargadora de tiros. h. Ley de Corte de Cuentas; i. Contrataciones j. Instructivo existencias de bienes. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Abastecer oportunamente de los bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Institución.</i> 	

- b. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al inventario físico.
- c. Inspeccionar las condiciones de seguridad del área del Almacén.
- d. Producir y abastecer de munición, para las prácticas de tiro de los alumnos.
- e. Abastecer de combustible a la flota vehicular de la Institución.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Gestión de Inventarios.
- b. Contabilidad.
- c. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.
- d. Redacción de informes técnicos.
- e. Métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- f. Logística, (rotación y distribución de bienes).
- g. Amplios conocimiento de procesador de textos y hoja de cálculo (Word-Excel).

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactividad
- c. Atención al usuario
- d. Habilidades para trabajar en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Archivo Institucional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División de Administración
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Archivo Institucional
Puestos que Supervisa:	Colaboradores.
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Coordinar, Supervisar, verificar, registrar, Clasificar y resguardar toda documentación de la Academia Nacional de Seguridad Pública.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir y controlar las acciones del Departamento de Archivo. b. Elaborar la normativa de Archivo y los manuales de procedimiento para articular el Sistema Institucional de Archivo. c. Capacitar, supervisar, y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores. d. Coordinar con la Oficina de Información, los procesos relacionados a la fase activa y semi-activa de la documentación. e. Mantener estrecha comunicación con el Instituto de Acceso a la Información y con el Archivo General de la Nación en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, supresiones documentales de la institución. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Reglamento Interno de Trabajo. c. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP. d. Ley de Acceso a la Información Pública. e. Política Institucional de Archivo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Proporcionar información y/o documentación requerida por los usuarios, en forma ágil, veraz y oportuna.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

- a. Licenciatura y/o Técnico en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- b. Técnico en Archivo.

6.2 Formación Básica Deseable:

Conocimiento en planificación y organización.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

Conocimientos en Técnicas de Archivo.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Conocimientos en la normativa referente al acceso a la información.
- b. Dominio de los programas Docushare y Oracle.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas.
- b. Proactividad.
- c. Atención al usuario.
- d. Habilidades para el trabajo en equipo.
- e. Liderazgo.
- f. Discreción y confidencialidad.
- g. Discreción y confidencialidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Ascensos.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Subdivisión de Formación Académica.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Formación Académica.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Ascensos
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador(a) de cursos • Colaborador(a) Administrativo(a) • Docente • Instructor(a) • Instructor(a) Policial • Secretaria(o).
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Diseñar, planificar, dirigir, coordinar la realización de los cursos de consolidación, convocatoria interna y Cursos de Ascenso, según normativas internas de la ANSP, PNC y los Decretos Legislativos relativos a los mismos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar los cursos hasta su finalización. b. Gestionar los recursos presupuestarios, técnicos, tecnológicos y educativos para el buen desarrollo de los mismos. c. Implementar el sistema de evaluación de los cursos. d. Coordinar, monitorear y supervisar la ejecución de la fase de prácticas policiales de los cursos, incluyendo la designación del personal de la Comisión de Valoración. e. Tramitar las peticiones y autorizar los permisos al personal docente, instructor, administrativo y operativo, que labora en el Departamento. f. Coordinar con otras instituciones, el apoyo de expertos para la realización de talleres, panel fórum, debates, capacitaciones en los diferentes procesos formativos dirigidos al personal del Departamento y a los participantes de los cursos. g. Firmar las certificaciones de notas de módulos y de las prácticas policiales, de los participantes en los diferentes cursos. h. Informar a las jefaturas de la infracción a las normas, cometidas por personal docente, policial y administrativo, que pertenece al Departamento. i. Ejecutar sanciones al personal docente y administrativo designado en el Departamento. j. Elaborar informe Final de las Prácticas Policiales y del Curso. k. Presentar y defender los programas e instructivos de los cursos, ante el Consejo Académico. l. Coordinar con dependencias internas y externas a la ANSP, los ensayos y dirigir la ejecución de los actos de graduación de los cursos. m. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, 	

encomendadas por la Jefatura.

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Ley Orgánica de la ANSP y PNC
- b. Ley de la Carrera Policial de la PNC
- c. Reglamento de Ascensos de la Policía Nacional Civil
- d. Reglamento de los Cursos de Ascenso para los miembros de la Policía Nacional Civil
- e. Instructivo de los cursos de ascenso
- f. Instructivo para las prácticas policiales.
- g. Decretos Legislativos.
- h. Ley Disciplinaria de la PNC.
- i. Instructivo Disciplinario de la ANSP.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

Policías participantes de los cursos de ascenso con las competencias del perfil educativo para la categoría a la que aspiran.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o carreras humanísticas afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Pedagogía, Didáctica o Docencia superior.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1. Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Capacidad de gestión y administración de recursos
- b. Capacidad en elaboración y ejecución de planes y proyectos.
- c. Conocimientos y experiencia en Educación

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Integridad
- b. Valores éticos y morales
- c. Habilidad para dirigir y trabajar en equipos de alto rendimiento.
- d. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Convocatoria y Selección.
Nombre / Título del Puesto Superior inmediato:	Jefe(a) de la Subdivisión de Administración Académica.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica.
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Convocatoria y Selección
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores(as) • Secretaria(o) • Encargado(a) de Gabinete Psicopedagógico
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, dirigir, controlar los procesos Convocatoria y Selección de aspirantes a la ANSP.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y convocar aspirantes a alumnos a la ANSP, a través de medios masivos y directos. b. Coordinar la evaluación de aspirantes. c. Elaborar los informes de resultados de las pruebas de selección. d. Informar a las Unidades de la ANSP sobre aspirantes seleccionados, para que se coordine su ingreso. e. Supervisar la gestión de los archivos y controles administrativos del Departamento. f. Supervisar la asistencia Psicopedagógica proporcionada a los alumnos y alumnas. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de trabajo de la A.N.S.P b. La Constitución de la República de El Salvador. c. Ley de la carrera Policial. d. Ley Orgánica de la ANSP e. Instructivo de convocatoria y selección. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Procesos de Convocatoria y selección ejecutados. b. Elaboración de planes operativos de trabajo. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5. Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Experiencia en entrevistas Psicológicas.
- b. Conocimientos actualizados de pruebas Psicotécnicas.
- c. Manejo de paquetes computacionales como Windows: Word, Excel, Internet.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Proactivo
- c. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Formación Extracurricular
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) subdivisión de Formación Académica.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Formación Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Formación Extracurricular
Puestos que Supervisa:	Colaborador(a) Administrativo(a)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Programar, coordinar y supervisar actividades que refuercen los contenidos curriculares mediante el desarrollo de actividades deportivas, artísticas y de Policía Comunitaria.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Planificar y coordinar las actividades extracurriculares que apoyen los procesos educativos de formación. b. Coordinar el trabajo de los colaboradores. c. Coordinar relaciones internas e interinstitucionales d. Gestionar recursos para mejorar la asistencia que se brinda al alumnado. e. Dar Seguimiento y supervisar la ejecución de las actividades planificadas. f. Elaborar informe de resultados alcanzados g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Ley Orgánica de la ANSP. b. Reglamento Interno ANSP. c. Ley de la carrera policial d. Ley Disciplinaria Policial. e. Código de Conducta de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. f. Reglamentos e instructivos internos de la ANSP.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Alumnos beneficiados con actividades recreativas. b. Alumnos a quienes se les fomenta su desarrollo cultural. c. Proyección social, ayuda humanitaria y apoyo a la comunidad. d. Fortalecimiento de actitudes, aptitudes y práctica de valores humanos en el alumnado.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Sociología, Letras, Psicología o afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Post grado o Maestría en Pedagogía y Didáctica
Licenciatura en Antropología cultural, Artes, Historia del Arte o comunicaciones.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Profesional del área humanística
- b. Didáctica, Pedagogía y Semiótica.
- c. Comunicación artística
- d. Derechos Humanos
- e. Género

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

Conocimientos artísticos sobre cualquier rama artística.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Iniciativa.
- b. Discreción.
- c. Compromiso con los objetivos, principios y valores institucionales.
- d. Empatía
- e. Sensibilidad humana.
- f. Proyección de ayuda hacia la comunidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Mantenimiento
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Administración
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Sección de Obras Civiles • Jefe(a) de Sección de Electromecánica • Jefe(a) de Sección de Talleres • Secretaria (o) • Motorista • Ordenanza
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, medios de transporte, equipo de oficina, de comunicaciones, etc.</p> <p>b. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al Departamento y contratados por la Academia de acuerdo a lo establecido en los contratos.</p> <p>c. Elaborar informes periódicos sobre el avance físico de las obras que se estén desarrollando para su evaluación y control.</p> <p>d. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>b. Reglamento Interno de Trabajo</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<p>a. Mantener la flota vehicular funcionando</p> <p>b. Mantener la infraestructura en condiciones adecuadas</p> <p>c. Mantener el equipo de oficina en perfectas condiciones</p> <p>d. Mantener las instalaciones eléctricas en perfecto funcionamiento.</p>	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Ingeniería Civil, Industrial, Electromecánica o Arquitectura.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Manejo de paquetes utilitarios
- b. Leyes gubernamentales
- c. Conocimientos de mecánica en general
- d. Conocimientos sobre instalaciones eléctricas

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactividad
- c. Atención al usuario
- d. Habilidades para trabajar en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Recursos de Apoyo a la formación
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Subdivisión de Administración Académica.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos de Apoyo a la Formación
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Polígono de tiro • Encargado(a) de Armería • Encargado(a) de Bodega Policial • Encargado(a) de Biblioteca • Colaborador(a) de reproducciones • Colaborador(a) de Audiovisuales. • Colaborador de Aulas
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar, coordinar y controlar, los servicios y la asignación de recursos didácticos de apoyo que se emplean para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los procesos de formación, así como de las actividades docentes administrativas e institucionales.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<p>a. Coordinar la asignación de recursos didácticos (audiovisual, material y equipo policial, aulas) y de servicios (Biblioteca, fotocopiado y encuadernación de documentos) para el desarrollo de los procesos de formación.</p> <p>b. Apoyar con recursos didácticos las actividades docentes, administrativas e institucionales.</p> <p>c. Supervisar el uso efectivo de los recursos didácticos.</p> <p>d. Gestionar servicios y recursos para el funcionamiento de las secciones que conforman el Departamento.</p> <p>e. Elaborar informes del funcionamiento del departamento.</p> <p>f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>b. Normas Técnicas de Control Interno</p> <p>c. Instructivos que regulan actividades</p>	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Servicios eficientes de recursos académicos para el desarrollo de los procesos formativos.
- b. Funcionamiento óptimo de equipo y materiales didácticos que se utilizan para el desarrollo de las clases del alumnado, actividades administrativas e institucionales.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa.

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Administración de personal y recursos materiales
- b. Legislación laboral y de adquisiciones

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de sistemas computacionales, Gestión de la calidad.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo,
- b. Buenas relaciones interpersonales,
- c. Estabilidad emocional
- d. Alto espíritu de servicio y responsabilidad

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División de Administración
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) de Bienestar Laboral • Técnico(a) de Desarrollo del Recursos Humanos • Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal • Técnico(a) Sistema de Información del Recurso Humano Institucional (SIRHI) • Colaborador(a) Archivo de Expedientes de Personal • Colaborador(a) Control de Asistencia • Colaborador (a)Control de Personal Policial • Secretaria
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
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.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar políticas y estrategias en materia de recursos humanos, tales como: selección, contratación, rotación, evaluación, y otras relacionadas. b. 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. c. Diseñar planes y programas de incentivos y bienestar laboral que fomenten la integración del personal con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal. d. Planificar y ejecutar actividades de capacitación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal. e. Desarrollar el sistema de evaluación y presentar propuestas para la solución de las deficiencias encontradas con el propósito de prevenir o 	

corregir dificultades.

- f. 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.
- g. 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.
- h. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración y la Dirección General.

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Reglamento Interno de Trabajo
- b. Ley de Presupuesto
- c. Ley de Salarios
- d. Disposiciones Generales de Presupuesto
- e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP
- f. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- g. Ley Orgánica de la ANSP
- h. Ley y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- i. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- j. Ley del IPSFA
- k. Código de Trabajo
- l. Leyes y reglamentos en materia laboral.
- m. Plan Estratégico Institucional.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Administración del SIHRI
- b. Planillas de salario elaboradas
- c. Planillas de retribución adicional a personal por comisión de servicio, evaluadores y personal de horas clases
- d. Refrenda y contratos de personal
- e. Movimientos, traslados, ascensos de personal
- f. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
- g. Plan de bienestar laboral ejecutado
- h. Plan de capacitación ejecutado
- i. Registros del control de asistencia del personal.
- j. Expedientes de empleados actualizados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Administración de Recursos Humanos.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Leyes y Reglamentos Laborales
- b. Formulación de proyectos
- c. Elaboración de manuales laborales

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Administración del SIRHI
- b. Conocimiento de paquetes utilitarios de Microsoft, Excel, Word.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. . Liderazgo
- b. Trabajo bajo presión
- c. Trabajo en equipo
- d. Capacidad para la resolución de conflictos
- e. Proactividad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Registro Académico
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Subdivisión de Administración Académica
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Registro Académico
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a • Secretaria/o • Colaborador/a • Encargado/a de Planillas de alumnos
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, dirigir y controlar las actividades del registro académico de los alumnos y alumnas de la ANSP.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar, dar seguimiento y girar lineamientos para el eficiente desempeño de las actividades desarrolladas en el Departamento de Registro Académico. b. Revisar las actividades realizadas y emitir estadísticas e informes mensuales del registro académico. c. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración y la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP b. Ley de la Carrera Policial c. Instructivo de Evaluación Académica d. Instructivo de Certificaciones Académicas. e. Instructivo de Entrenamiento en el Servicio f. Reglamento Interno de Trabajo g. Instructivos de los cursos de ascenso 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Informes mensuales sobre el cumplimiento de metas, para enviarlos a la Subdivisión de Administración Académica. b. Informes estadísticos relacionados a la formación de los alumnos c. Emitir documentos como informes, diplomas, constancias de notas y firmarlos. d. Informes relacionados a casos de alumnos, según demanda. 	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto de similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Conocimientos sobre administración.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de equipo informático, Internet.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo y toma de decisiones
- b. Trabajo en equipo,
- c. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Administración
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Sastrería • Encargado(a) de Lavandería • Encargado(a) de Barbería • Encargado(a) de Control de Alimentación • Secretaria
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Coordinar, supervisar, verificar y controlar las diferentes actividades que se realizan en las diferentes secciones a cargo del departamento para su cumplimiento.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Velar porque se brinden adecuados servicios de lavandería, barbería, sastrería y alimentación a la población estudiantil. b. Planificar, programar, dirigir y controlar las labores de las secciones del Departamento. c. Diseñar y ejecutar el plan de trabajo del Departamento. d. Elaborar anteproyecto de presupuesto Anual de Departamento. e. Gestionar el suministro de equipo e insumos a utilizar en las secciones. f. Supervisar continuamente las diferentes secciones. g. Realizar reuniones de trabajo con el personal del departamento. h. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración y la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP c. Manual de Organización Institucional. d. Instructivos específicos del área de trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Servicio de lavado y secado, barbería y cosmetología, sastrería y de alimentación eficiente y oportuno y eficiente. b. Cubrir las necesidades básicas de la población estudiantil en general durante su estadía en la institución. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas o Comunicaciones.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Normativa de gestión pública
- b. Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word, Power Point).

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo.
- b. Habilidades para trabajar en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Administración
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) Sección de Intendencia • Jefe(a) Sección Transporte • Jefe(a) de Sección de Control de Bienes e Inventarios
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del Departamento y brindar en forma oportuna los servicios de apoyo logístico de las áreas de Transporte, Intendencia, Zonas Verdes y Control de Bienes e Inventario, y así garantizar un buen servicio a los usuarios.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias.</p> <p>b. Coordinar la prestación de servicios eficientes y oportunos de apoyo logístico y operativo a todas las dependencias organizativas de la Academia.</p> <p>c. Coordinar la prestación de servicios de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación de los alumnos.</p> <p>d. Supervisar la actualización del inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, con detalle de características y costos.</p> <p>e. Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas en las instalaciones de la Academia</p> <p>f. Supervisar el cumplimiento de los contratos asignados a Servicios Generales, suscritos por la Academia.</p> <p>g. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración y la Dirección General.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Ley Orgánica de la ANSP.</p> <p>b. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado</p> <p>c. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)</p> <p>d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP</p> <p>e. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP</p> <p>f. Instructivos, manuales y reglamentos específicos del área de trabajo.</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	

- a. Servicio de transporte a las distintas dependencias de la institución
- b. Apoyar y brindar los servicios de limpieza, adecuación y traslados de mobiliario y equipo que sean solicitados por las distintas dependencias de la Academia.
- c. Dar el servicio ornamentación y limpieza en zonas verdes de la Academia.
- d. Inventario de todos los bienes de la institución.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Conocimientos de Planificación Estratégica.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Normativa de gestión pública
- b. Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word, Power Point).

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactividad
- c. Atención al usuario
- d. Habilidades para trabajar en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Subdivisión de Formación Académica
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Formación Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Instructor(a) Policial • Docente • Secretaria(o) • Psicólogo(a).
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar y ejecutar cursos de capacitación con calidad para agentes de los servicios privados de seguridad, de los servicios de seguridad de las instituciones del Estado y de las Municipalidades.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Programar y supervisar la administración de pruebas anualmente psicotécnicas a los aspirantes a la capacitación.</p> <p>b. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación.</p> <p>c. Elaborar el presupuesto anual del Departamento.</p> <p>d. Resguardar el archivo físico y digital del Departamento y los bienes asignados.</p> <p>e. Gestionar el material didáctico y de oficina a utilizar en la gestión administrativa y académica.</p> <p>f. Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento.</p> <p>g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Constitución de la República de El Salvador</p> <p>b. Acuerdos de Paz</p> <p>c. Ley Orgánica de la ANSP.</p> <p>d. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP</p> <p>e. Plan de trabajo del Departamento de Seguridad Privada.</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Participantes de los cursos capacitados.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o carreras afines.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
Post grado o Maestría en Pedagogía y Didáctica	
6.3 Otro Idioma:	
N/A.	

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. En normas laborales, leyes de la república y derechos humanos.
- b. En aspectos relacionados con el enfoque metodológico por competencias.
- c. Planificación pedagógica.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

Manejo básico de equipo informático.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Responsable
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Trabajo en equipo
- d. Liderazgo
- e. Valores y principios y comprometido con la Institución.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) de Planeación Educativa
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División de Estudios
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Planeación Educativa
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) Administrativo(a) • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Asesorar a la Jefatura de la División de Estudios para la formulación de la planeación del proceso educativo, así como coordinar y dar el seguimiento y la evaluación del mismo.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Centralizar, analizar, procesar e interpretar la información académica.</p> <p>b. Formular en coordinación con las Sub-Divisiones las propuestas de planes y proyectos de la División de Estudios.</p> <p>c. Supervisar y evaluar el proceso educativo y el desempeño académico.</p> <p>d. Coordinar la actualización permanente de los programas de estudios, de acuerdo con las necesidades de la realidad nacional en seguridad pública.</p> <p>e. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación docente para la formulación del Plan Anual de Capacitación.</p> <p>f. Dar seguimiento y evaluar el plan operativo de implementación del Sistema Educativo.</p> <p>g. Elaborar proyectos de investigación y proyección social.</p> <p>h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Ley Orgánica de la ANSP</p> <p>b. Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>c. Ley de la Carrera Policial</p> <p>d. Ley de Educación Superior</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<p>a. Anteproyecto de Presupuesto de la División de Estudios terminado.</p> <p>b. Análisis comparativo sobre los programas de especialidades y actualización policial y los resultados de la evaluación anual de la PNC.</p> <p>c. Planes y programas de estudio elaborados</p> <p>d. Organización de horarios y evaluación docente.</p>	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras humanísticas afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en el área de Diseño curricular y Docencia superior, Tecnología de la Educación o en Investigación.

6.3 Otro Idioma:

Inglés básico

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Planificación Estratégica
- b. Seguimiento y evaluación de planes y proyectos educativos
- c. Elaboración de Proyectos

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Manejo de programas informáticos, correo electrónico e internet.
- b. Especialista en Técnicas de enseñanza aprendizaje
- c. Manejo del enfoque educativo por competencias

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Investigador
- b. Capacidad de análisis y síntesis
- c. Organizado (a)
- d. Tolerancia al trabajo bajo presión
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Liderazgo
- g. Comunicador
- h. Facilitador
- i. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) División de Administración
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Subdirector Ejecutivo
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	División de Administración
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) Departamento de Tecnología de Información • Jefe (a) Departamento Servicios de Salud • Jefe (a) Departamento de Servicios Generales • Jefe (a) Departamento de Almacenes • Jefe (a) Departamento de Mantenimiento • Jefe (a) Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante • Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos • Técnico (a) • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar la prestación de servicios administrativos, en forma racional, ágil y oportuna, para apoyar el proceso de la formación académica.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias de la Academia.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p>	

- g. Proporcionar soporte en tecnología informática con eficiencia y eficacia a todas las dependencias de la ANSP, así como gestionar su actualización constante.
- h. Administrar los servicios de salud, de manera ágil y oportuna, para la comunidad educativa y personal administrativo de la ANSP.
- i. Proveer a los alumnos y alumnas servicios adicionales a su formación académica y policial, orientados a lograr su máximo bienestar.
- j. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva y la Dirección General.

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Normas Técnicas de Control Interno.
- c. Ley de Adquisiciones y contrataciones.
- d. Manual de Organización y Funciones
- e. Instructivo de control de bienes.
- f. Instructivo sobre el uso y control del fondo circulante de monto fijo y de caja chica.
- g. Instructivo para regular la recepción y suministro de combustible a granel y en vales.
- h. Instructivo para regular la recepción y suministro de bienes.
- i. Reglamento para regular el ciclo de la munición y sus intervinientes.
- j. Instructivo para regular el funcionamiento del servicio de transporte.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Planes y proyectos presentados oportunamente.
- b. Cumplimiento de metas y actividades asignadas y reportadas.
- c. Apoyo a Departamentos que dependen de la División Administrativa y trámites realizados.
- d. Resolver situaciones que afectan el desarrollo de actividades y funcionamiento institucional.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Administración Pública.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Planificador institucional
- b. Aplicación del proceso administrativo.
- c. Seguimiento de actividades.
- d. Formulación de proyectos.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Manejo de programas informáticos, correo electrónico e internet.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo y toma de decisiones.
- b. Propiciar la integración del personal y la comunicación.
- c. Buenas relaciones interpersonales e integración de equipos gerenciales
- d. Capacidad de análisis y síntesis.
- e. Capacidad de resolución de conflictos.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) División de Estudios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) Ejecutivo(a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) Subdivisión de Administración Académica • Jefe(a) Unidad de Planeación Educativa • Secretaria(o)/Asistente • Colaborador(a) jurídico(a)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de formación policial y alumnos encaminados al logro de la excelencia académica de los alumnos en las diferentes áreas de formación inicial, ascensos, actualización, especialidades y Servicios Privados y Estatales de Seguridad. Desempeñar funciones como integrante del Tribunal de Ingresos y Ascensos de la PNC, de conformidad a la Ley.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar, controlar, revisar, evaluar y actualizar continuamente el Modelo educativo de la ANSP. b. 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. c. Proponer al Consejo Académico planes, programas y proyectos académicos que garanticen la calidad y la excelencia en el desarrollo de las actividades formativas. d. Formular e instrumentar propuestas para el desarrollo curricular institucional. e. Realizar la evaluación anual de la PNC. f. Proponer al Consejo Académico los docentes que integrarán las comisiones de carácter interinstitucional para el seguimiento y evaluación de las prácticas de los alumnos. g. Coordinar el apoyo a la formación con la División Administrativa. h. Desempeñar las funciones que le corresponden como integrante del Tribunal de Ingresos y Ascensos de la PNC, conforme a las disposiciones legales. i. Agilizar la documentación relacionada con casos disciplinarios de los alumnos en formación. j. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Normas Técnicas de Control Interno.
- c. Ley de Adquisiciones y contrataciones.
- d. Manual de Organización y Funciones
- e. Instructivo de control de bienes.
- f. Instructivos de los cursos de Ascensos y Especialidades
- g. Instructivo de Evaluación Académica.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Planes y proyectos presentados oportunamente.
- b. Cumplimiento de metas y actividades asignadas y reportadas.
- c. Apoyo a Departamentos que dependen de la División de Estudios y agilizar trámites.
- d. Propuestas presentadas, para la resolución de situaciones que afectan el desarrollo de actividades y funcionamiento institucional.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas u otras carreras Humanísticas afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Psicología, Ciencias de la Educación o afines.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Planificación Educativa
- b. Seguimiento y Evaluación
- c. Planes y Proyectos.
- d. Aplicación del proceso administrativo.
- e. Conocimientos sobre integración del personal

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Manejo de programas informáticos, correo electrónico e internet.
- b. Capacidad de análisis y síntesis.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo y toma de decisiones.
- b. Comunicación efectiva.
- c. Buenas relaciones interpersonales e integración de equipos gerenciales.
- d. Inteligencia emocional.
- e. Liderazgo y toma de decisiones.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Sub Unidad de Expedientes Disciplinarios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica
Departamento / Unidad Organizativa:	Sub Unidad de Expedientes Disciplinarios
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores(as) Jurídicos(as) • Secretaría
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo que garantice el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional, aplicable a los alumnos y alumnas, personal administrativo y docente de la ANSP, que infrinjan las disposiciones que regulan su conducta.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Instruir expedientes disciplinarios contra alumnos y alumnas, personal administrativo y docente de la ANSP, por inobservancia a la normativa disciplinaria institucional y leyes afines, con estricto apego a las garantías del debido proceso administrativo; b. 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; c. Calificar el hecho constitutivo de presunta falta disciplinaria, adecuando la infracción a la normativa previamente establecida, dando inicio al procedimiento de ley e impulsando de oficio todas las diligencias de investigación pertinentes y actos tendientes a determinar responsabilidades. d. Constituirse como Instructor en las diligencias disciplinarias incoadas en contra de los investigados, tanto de alumnos y alumnas, como de personal administrativo y docente de la ANSP. e. Dirigir e intervenir en todas las diligencias de investigación disciplinaria; f. Proponer la resolución del caso conforme a derecho ante la autoridad competente en los diferentes procesos disciplinarios. g. Recibir y darle el trámite de ley a los recursos interpuestos por las personas que se consideran agraviadas; h. Desarrollar otras funciones relacionadas con su naturaleza y aquellas que fueren encomendadas por la Dirección General y/o la jefatura correspondiente. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP b. Instructivo sobre el retiro y reingreso de las alumnos y alumnas de la ANSP. c. Instructivo para el otorgamiento de becas a los alumnos en formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP. d. Instructivo General para el Entrenamiento en el Servicio Policial. 	

- e. Reglamento Interno de Trabajo.
- f. Instructivo de funcionamiento, atribuciones y procedimientos de la Unidad de Expedientes Disciplinarios.
- g. Ley del Servicio Civil.
- h. Código de Trabajo.
- i. Código Procesal Civil y Mercantil.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

Cumplimiento efectivo del debido proceso administrativo establecido en la normativa aplicable.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado de la República.

6.2 Formación Básica Deseable:

Notario.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Código Penal.
- b. Código Procesal Penal.
- c. Derecho Administrativo.
- d. Derecho Laboral
- e. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactivo
- c. Atención al usuario
- d. Trabajo en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto funcional:	Jefe(a) Subdivisión de Administración Académica
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División de Estudios
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) Departamento de Convocatoria y Selección. • Jefe(a) Departamento de Registro Académico • Jefe(a) Departamento de Apoyo a la Formación • Colaborador(a) Administrativo/a • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Dirigir y coordinar el trabajo de los departamentos y unidades que conforman la Subdivisión de Administración Académica, a fin de tener actualizada la planeación, dirección, control y evaluación de las actividades académicas y administrativas, que contribuyan a alcanzar la calidad en la formación policial.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<p>a. Apoyar a la Jefatura de la División de Estudios en la dirección, planeación, control y evaluación de las actividades académicas y administrativas.</p> <p>b. Dirigir y coordinar el trabajo de los departamentos y unidades que conforman la subdivisión.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Emitir certificaciones académicas.</p> <p>e. Consolidar informes del seguimiento del Plan Operativo Anual de la Subdivisión.</p> <p>f. Formular y consolidar el presupuestos de las dependencias de la Subdivisión</p> <p>g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Ley Orgánica de la ANSP y PNC</p> <p>b. Ley de la Carrera Policial de la PNC</p> <p>c. Instructivo Sobre Retiro y Reingreso de Alumnos y Alumnas de la ANSP.</p> <p>d. Instructivo de Evaluación Académica</p> <p>e. Reglamento de Ascensos</p> <p>f. Instructivo de Becas</p> <p>g. Instructivo de Convocatoria y Selección</p>	

h. Reglamento Interno de Trabajo.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Convocatorias ejecutadas y alumnos seleccionados.
- b. Registro de la información académica y administrativa de los procesos de formación
- c. Certificaciones académicas relacionadas con los procesos de reingreso y retiro de estudiantes.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras humanísticas afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Pedagogía o Docencia superior.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Administración de Educación Superior
- b. Formulación y administración de proyectos educativos
- c. Manejo de paquetes informáticos
- d. Formación académica en pedagogía y didáctica.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Trabajo en equipo
- c. Proactivo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Subdivisión de Formación Académica
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la División de Estudios
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Formación Académica
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) Departamento de Formación Inicial • Jefe(a) Departamento de Ascensos • Jefe(a) Departamento de Actualización y Especialidades • Jefe(a) Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad • Jefe(a) del Departamento de Formación Extracurricular • Colaborador(a) Administrativo(a) • Secretaria
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Dirigir, controlar y evaluar los procesos de formación académica curricular y extracurricular de todos los niveles educativos	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir los procesos de formación de los departamentos que conforman la Subdivisión. b. Coordinar y supervisar los procesos relacionados a las prácticas en el entrenamiento en el servicio policial. c. Supervisar las actividades de coordinación de los procesos formativos dirigidos por la Subdivisión de Formación Académica. d. Formular proyectos de mejora para el funcionamiento de los departamentos que conforman la Subdivisión. e. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ley de la Carrera Policial de la PNC. b. Reglamento de Ascensos. c. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública. d. Instructivo de Evaluación Académica. e. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP. f. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP. g. Instructivo de Convocatoria y Selección. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Planes y programas de Estudio actualizados y acordes a cada uno de los departamentos de formación.
- b. Sistemas de evaluación actualizados, validos, confiables y estandarizados
- c. Plantilla de docentes capacitados para el desempeño de sus funciones
- d. Alumnos graduados con planes y técnicas de estudios
- e. Personal de la Subdivisión capacitado en el uso de tecnología y herramientas novedosas y acordes a las funciones desempeñadas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología u otras carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Post Grado o Maestría en Pedagogía.

6.3 Otro Idioma:

Inglés básico

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Formación académica en pedagogía y didáctica
- b. Manejo básico de software y habilidades de paquetería office o similares a nivel intermedio.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Proactivo
- c. Buenas relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) jurídico(a) • Colaborador(a) Jurídico(a) • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Asesorar a la Dirección General, y a otras Jefaturas de la ANSP, mediante instrucción de la primera, en la aplicación de la normativa pertinente, y emitir las opiniones de informes requeridos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias de la ANSP que lo soliciten, en la aplicación de la normativa pertinente, así como emitir opiniones e informes requeridos por el Director General.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes disciplinarios, tramitados contra empleados y empleadas de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes.</p> <p>d. Actuar como demandante o demandada de la Academia, ante las instancias judiciales y administrativas.</p> <p>e. Formular y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración de la Dirección General o del Consejo Académico.</p> <p>f. Supervisar las funciones administrativas de la Sección de Expedientes Disciplinarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 bis del Reglamento Interno de Trabajo, vigente desde el año 2002, y el Instructivo de Funcionamiento, Procedimiento y Atribuciones de la Unidad de Expedientes Disciplinarios</p> <p>g. Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales.</p> <p>h. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Constitución de la República.</p> <p>b. Ley Orgánica de la ANSP.</p> <p>c. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</p> <p>d. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.</p> <p>e. Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>f. Legislación aplicable a las instituciones gubernamentales.</p>	

g. Instructivos internos.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Asesorías jurídicas.
- b. Elaboración de documentos jurídicos (contratos, resoluciones, acuerdos, oficios, etc.).
- c. Procuraciones (Representaciones de la ANSP en procesos administrativos y judiciales, elaboración de escritos a presentar en juicios, etc.).

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Abogado(a) de la República

6.2 Formación Básica Deseable:

Abogado y Notario

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Derecho constitucional, administrativo, laboral, notarial y de la normativa de seguridad pública.
- b. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su aplicación.
- c. Tramitación de expedientes administrativos.
- d. Redacción de informes y escritos, con excelentes técnicas de redacción y ortografía.
- e. Conocimientos básicos de computación

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

Conocimiento en el manejo de personal.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Capacidad para trabajar bajo presión
- b. Liderazgo
- c. Proactivo (a)
- d. Capacidad de análisis y síntesis.
- e. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) Unidad de Adquisiciones Institucional • Secretaria • Mensajero
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objetos de la LACAP. b. Llevar un expediente por cada proceso de adquisición y contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. c. 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. d. Elaborar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación de concurso, según el tipo de contratación a realizar. e. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. f. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva g. Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. h. Elaborar e informar periódicamente al Director General de la Institución las contrataciones que se realicen, así como remitir la información que sea requerida por la UNAC. i. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). j. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- b. Reglamento de la LACAP.
- c. Normas para el seguimiento de los contratos.
- d. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Academia Nacional de Seguridad Pública

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Bienes y/o servicios contratados oportunamente para la consecución de objetivos y metas institucionales.
- b. Informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas por trimestre a la UNAC- Ministerio de Hacienda.
- c. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Ciencias Jurídicas.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Aplicación de la LACAP y de otras normas legales de carácter administrativo.
- b. Elaboración de términos de referencia y bases de licitación o de concurso.
- c. Redactar documentos técnicos.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Toma de decisiones bajo presión.
- b. Habilidad de trabajo en equipo.
- c. coordinación de equipos multidisciplinarios.
- d. Liderazgo.
- e. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor(a) • Secretaria
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Organizar y coordinar la prestación de los servicios de Auditoría Interna de la Academia, con el propósito de contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el logro de los fines y objetivos Institucionales, apoyándose así el desarrollo de una Gestión Financiera, Administrativa y Académica efectiva.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Auditorías. b. Identificar para su examen saldos importantes reflejados en los Estados Financieros; así como áreas administrativas y académicas que lo ameriten. c. Evaluar el Control Interno vigente en cada área de trabajo de la Academia sometida a revisión. d. Constatar que las operaciones Institucionales se hayan desarrollado de conformidad a la Normativa Legal y Técnica aplicable. e. Informar a la Dirección General de los resultados de las Auditorías realizadas y proponer medidas de mejora. f. Asesorar a los Jefes de las distintas dependencias de la Academia para la implementación de las recomendaciones emitidas. g. Formular el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. h. Coordinar y presidir reuniones de trabajo con el personal de la Unidad y con Unidades involucradas en las Auditorías. i. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ley de la Corte de Cuentas de la República. b. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. c. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. d. Normas de Auditoría Gubernamental. e. Directrices o lineamientos de la Dirección General de la ANSP y/o Corte de Cuentas de la República. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Coadyuvar con el desempeño de una Gestión Institucional efectiva.
- b. Medir la efectividad del Sistema de Control Interno Vigente y proponer mejoras para su fortalecimiento.
- c. Contribuir con la apropiada administración de los recursos Institucionales.
- d. Asegurar que las operaciones que realiza la entidad, estén de conformidad a la Normativa Legal y Técnica que les es aplicable.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.
- b. Manejo de la Normativa Generalmente Aceptada en Materia de Auditoría y Control Gubernamental.
- c. Manejo de PC y paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office, etc.
- d. Conocimiento de Leyes Gubernamentales. (Ley AFI y su Reglamento, LACAP y su Reglamento, etc.).
- e. Capacidad de análisis y de preparación de Informes de Auditoría.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Trabajo en equipo.
- c. Organizado
- d. Facilidad de expresión. (Oral y escrita)
- e. Tolerancia al trabajo bajo presión.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Protocolo y Relaciones Públicas • Colaborador (a) de Protocolo y Relaciones Públicas • Editor(a) de Video • Camarógrafo(a) • Fotógrafo(a) • Diseñador(a) Gráfico(a). • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
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.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social. b. Producir, difundir y promover interna y externamente la información de interés general sobre la ANSP, en especial el Boletín Institucional. c. Administrar y actualizar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios, de la ANSP. d. Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participare la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico. d. Colectar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (video, fotografía, audios) para apoyar publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas. e. Colaborar con la creación de materiales de apoyo a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc. f. Difundir actividades, progresos y logros de la Academia. g. 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. h. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le 	

encomiende la Dirección General.

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Ley Orgánica de la ANSP.
- c. Plan Estratégico Institucional 2010-2014.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Realización y coordinación de eventos institucionales.
- b. Brindar información al público interno y externo sobre temas de interés Institucional.
- c. Divulgación de implementación y cumplimiento de políticas, objetivos y planes de la Dirección General.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Periodismo.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en Comunicaciones o Relaciones Públicas

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Elaboración de planes.
- b. Elaboración de informes escritos.
- c. Manejo de Microsoft Office e Internet.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Toma de decisiones bajo presión.
- b. Habilidad de trabajo en equipo.
- c. Capacidad de análisis y síntesis.
- d. Liderazgo.
- e. Proactivo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefa(e) Unidad de Género
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Género
Puestos que Supervisa:	Colaborador(a)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Institucionalizar la Equidad e Igualdad de Género en la Academia Nacional de Seguridad Pública.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la política de género. b. Planificar, dirigir, controlar los procesos y actividades para la implementación de la política institucional de Equidad e Igualdad de género (PEIG). c. Coordinar con las demás Unidades y Departamentos las estrategias y acciones a desarrollar en el marco de institucionalizar el enfoque de género en la ANSP. d. Elaborar estrategias en el marco de implementar la política y su plan de acción. e. Desarrollar campañas de prevención de violencia de género. f. Atender y dar seguimiento a víctimas de violencia de género. g. Elaborar el registro estadístico de todas las actividades que lo requieran. h. Contribuir en la formulación de proyectos de cooperación a nivel nacional e internacional para el desarrollo de la PIEIG y su plan de acción en coordinación con el área de Cooperación Internacional. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República. b. Convención sobre la eliminación de las formas de discriminación contra la mujer. c. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. d. Ley contra la Violencia Intrafamiliar. e. Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la discriminación contra la mujer. f. Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres (LEIV). g. Ley Orgánica de la ANSP. h. Reglamento Interno de Trabajo. i. Plan Estratégico Institucional. j. Instructivo para la detección, prevención, atención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual. k. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. l. Circulares y directrices que en materia de género emita la Dirección General. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Institucionalización de la PIEIG.
- b. Mejorar las relaciones interinstitucionales y fortalecidas en materia de género.
- c. Proyectos implementados producto de la gestión realizada.
- d. Reducción de casos relacionados con la violencia de género, acoso sexual y laboral a nivel institucional.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**6.1 Formación Básica Indispensable:**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Humanística.

6.2 Formación Básica Deseable:

Grado de especialización en el tema de género (Diplomado, Maestría o Doctorado)

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:**6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:**

- a. Capacidad para la elaboración de informe escritos.
- b. Capacidad para identificar, diseñar proyectos y programas de género
- c. Conocimiento y manejo de Microsoft office.
- d. Elaboración de diagnósticos de situación de género.
- e. Conocimientos básicos de la normativa específica de los derechos de la mujer y de la Teoría de Género.

6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables:

Conocer la situación de género en aspectos económicos, sociales y políticos en El Salvador, además poseer un marco referencial a nivel internacional.

Capacidad de análisis en materia de género, sistematizaciones e investigación.

7. OTROS ASPECTOS:

- f. Liderazgo
- g. Trabajo en equipo.
- h. Organizado
- i. Facilidad de expresión. (Oral y escrita)
- j. Tolerancia al trabajo bajo presión.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Planificación Institucional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación Institucional
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) en Planificación Estratégica • Técnico(a) en Proyectos de Cooperación e Inversión Pública. • Técnico(a) en Gestión de Calidad • Técnico(a) en Desarrollo Organizacional • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Asesorar a las autoridades superiores y unidades organizacionales en materia de planeamiento estratégico y operativo, , formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión, desarrollo organizacional y gestión de la calidad	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Impulsar la planificación estratégica y operativa institucional según la visión de gobierno y la institucional Supervisar la elaboración de proyectos de inversión pública, de cooperación internacional, técnica y administrativos que demanda la planificación estratégica.</p> <p>b. Evaluar periódicamente la estructura organizativa.</p> <p>c. Dirigir la elaboración de estudios, planes, proyectos, así como la elaboración de informes de seguimiento de los mismos</p> <p>d. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>b. Ley Orgánica de la ANSP.</p> <p>c. Plan Quinquenal del Gobierno.</p> <p>d. Plan Estratégico Institucional 2010-2014.</p> <p>e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.</p>	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<p>a. Dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.</p> <p>b. Coordinar y supervisar las áreas de modernización administrativa, gestión de la calidad, proyectos de inversión pública y de cooperación internacional.</p>	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

Inglés (Deseable)

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Planeación Estratégica.
- b. Administración Pública.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Alta adaptabilidad.
- b. Tolerancia a la presión.
- c. Liderazgo.
- d. Habilidad analítica.
- e. Relaciones interpersonales

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Régimen Interno
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) Ejecutivo(a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Régimen Interno
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) Sección de Seguridad, • Jefe(a) Sección Disciplinaria, • Colaborador(a) Administrativo(a) • Secretaria(o) • Ordenanza.
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Establecer, programar, dirigir, coordinar, y supervisar las líneas de acción de los servicios de seguridad a instalaciones de la ANSP, las directrices para el ejercicio de las acciones disciplinarias en contra del personal policial destacado en comisión de servicio, las estrategias para colaborar con los controles administrativos internos, así como contribuir a crear mecanismos de coordinación permanente con la Policía Nacional Civil, aplicando la Normativa Interna Vigente, Ley Disciplinaria Policial, Ley de la Carrera Policial y Convenio de Prestación de Servicios profesionales del personal policial en comisión de servicio en la ANSP, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones de la ANSP, contribuir a conservar la disciplina del personal policial y mantener coordinación permanente con la Policía Nacional Civil</p>	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Establecer, programar y controlar las directrices para la ejecución eficaz de las acciones operativas para brindar una eficiente seguridad de las instalaciones de la ANSP, con el fin de prevenir que se cometan acciones delincuenciales y que las actividades que se realizan en la institución se desarrollen con normalidad.</p> <p>b. Dirigir, controlar y verificar las investigaciones de los procedimientos disciplinarios por falta leve, grave o muy graves, cometidos por el personal policial en comisión de servicio en la ANSP, para contribuir a mantener la disciplina de los mismos en el desempeño de sus funciones.</p> <p>c. Contribuir a establecer mecanismos de coordinación con las distintas dependencias de la Policía Nacional Civil que estén comprendidas en el convenio de prestación de servicios profesionales del personal policial en la ANSP o estén vinculadas en la aplicación del Régimen Disciplinario, para agilizar los trámites administrativos y los procedimientos disciplinarios.</p> <p>d. Mantener mecanismos para contribuir con los controles administrativos internos y colaborar con la Subdirección Ejecutiva en la ejecución de misiones que sean designada, con el fin de coadyuvar en la aplicación de la normativa interna</p> <p>e. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le</p>	

sean encomendadas por la Subdirección Ejecutiva o la Dirección General.

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Ley Orgánica de la ANSP.
- b. Ley Orgánica de la PNC.
- c. Ley de la Carrera Policial.
- d. Ley Disciplinaria Policial.
- e. Reglamento Interno de Trabajo ANSP.
- f. Convenio de prestación de Servicios profesionales de personal policial celebrado entre ANSP-PNC.
- g. Instructivos Internos vigentes

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Brindar seguridad eficiente a las instalaciones de la ANSP de ambas sedes.
- b. Contribuir a mantener la disciplina del personal policial destacado en comisión de servicio en la ANSP.
- c. Mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la PNC.
- d. Contribuir con los controles administrativos de la ANSP.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. Formación Policial a nivel Ejecutivo o Superior.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en servicio activo como Oficial de la PNC.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimiento en normativa policial.
- b. Capacidad para elaborar planes institucionales.
- c. Capacidad para elaboración de documentos técnicos.
- d. Conocimientos básicos de informática (programas Excel, Word, Power Point).
- e. Conocimientos sobre administración policial.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo
- b. Capacidad de análisis y objetividad.
- c. Proactividad

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) Unidad de Verificación de Antecedentes
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) Ejecutivo(a)
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Verificación de Antecedentes
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Operativo (Comisión de servicios) • Encargado de Administración (Comisión de servicios) • Equipos de verificación (Comisión de servicios) • Secretaria
1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Supervisar y 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.	
2. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. 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.</p> <p>b. Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a alumnos de la ANSP.</p> <p>c. Considerar los factores de riesgos y aspectos delincuenciales de los sectores donde se realizan las investigaciones.</p> <p>d. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le sean encomendadas por la Subdirección Ejecutiva o la Dirección General.</p>	
3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Ley de la Carrera Policial.</p> <p>b. Instructivo de convocatoria y selección.</p> <p>c. Plan Quinquenal del Gobierno.</p> <p>d. Plan Estratégico Institucional.</p>	
4. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Investigaciones realizadas sobre futuros alumnos(as) de la ANSP y ex policías de reingreso a la PNC.	
5. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título universitario a nivel de Licenciatura Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. Formación Policial a nivel Ejecutivo o Superior.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en servicio activo como Oficial de la PNC en las áreas de seguridad pública e investigaciones.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Normativa y administración policial.
- b. Elaboración de planes institucionales.
- c. Manejo de programas básicos de informática (Excel, Word, Power Point).
- d. Administración policial.
- e. Investigación criminal.
- f. Investigación disciplinaria.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Liderazgo.
- b. Capacidad de análisis y objetividad.
- c. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a)General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección Genera
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) Área de Contabilidad • Jefe(a) Área de Tesorería • Jefe(a) Área de Presupuesto • Secretaria(o)
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión. b. 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. c. Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia. d. 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. e. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones. f. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores. g. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General. h. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes. i. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias. j. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	

<p>4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ley de la Corte de Cuentas de La República. b. Ley de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. c. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales. d. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y SAFI. e. Leyes Tributarias. Dirección General de Impuestos Internos.
<p>5. RESULTADOS PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proyecto de presupuesto institucional al Consejo Académico b. Informe del proceso de ejecución presupuestaria c. Informe financiero-contable institucional.
<p>6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:</p> <p>6.1 Formación Básica Indispensable: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.</p> <p>6.2 Formación Básica Deseable: Maestría en Administración Financiera.</p> <p>6.3 Otro Idioma: N/A</p> <p>6.4 Experiencia Previa: Dos años en puesto similar.</p> <p>6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:</p> <p>6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: Administración Financiera</p> <p>6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables: Administración Financiera del Sector Público</p>
<p>7. OTROS ASPECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tener capacidad de planeación y organización. b. Dirigir equipos de trabajo. c. Toma de decisiones. d. Disposición para trabajar con base a metas. e. Creatividad. f. Facilidad de expresión verbal y escrita. g. Iniciativa h. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Lavandera/planchadora
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División Administrativa
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Realizar actividades de lavado, secado y planchado de ropa, según las necesidades de cada usuario, garantizando un servicio oportuno a los alumnos y alumnas de la Institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar limpieza en el área de trabajo. b. Recibir, revisar y clasificar la ropa sucia que llevan los usuarios. c. Realizar el proceso de clasificación, doblar, abotonar, ordenar e introducir las prendas a las bolsas. d. Realizar el proceso de lavado y secado. e. Trasladar la ropa a bodega para su entrega. f. Velar por el buen uso y manejo de los insumos y de las maquinarias de trabajo. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento Interno de Trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Servicio eficiente y eficaz en el lavado y secado de ropa a la población estudiantil, personal policial en comisión de servicio y áreas administrativas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Sexto grado	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	
N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:	
N/A	
7. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en equipo b. Buenas relaciones interpersonales. 	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Médico(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios de Salud
Dirección / Unidad Organizativa:	División Administrativa
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Brindar consulta médica a los pacientes que lo demanden, a fin de garantizar el restablecimiento de salud de los pacientes.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Brindar consulta al alumnado y personal administrativo. b. Atender emergencias y pequeñas cirugía. c. Participar en prueba médica durante convocatoria y selección de aspirantes d. Elaborar reporte epidemiológico del ISSS. e. Participar en comité de seguridad laboral de la Institución. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento Interno de Trabajo b. Código de Salud c. Reglamento Superior del Consejo de Salud.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Atención medica efectiva. b. Restablecimiento de salud de los pacientes.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables: Manejo de programas básicos de computación.	
7. OTROS ASPECTOS: a. Trabajo en equipo b. Eficacia c. Buenas relaciones interpersonales d. Atención y servicio al usuario.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Monitor(a) Educativo(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Monitores(as) Educativos(as)
Dirección / Unidad Organizativa:	Departamento de Formación Inicial
Departamento / Unidad Organizativa:	Monitores Educativos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Conducción, orientación, acompañamiento, supervisión del orden y disciplina dentro de la convivencia académica del alumnado a través de una educación, modelaje de valores y principios institucionales.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Inculcar en el alumnado valores y principios, para la práctica de un servicio de calidad a la sociedad, ética policial y respeto a la equidad de genero b. Orientar sobre un eficiente servicio policial y las medidas de autoprotección que todo el alumnado debe observar para salvaguardar su integridad física y la de su familia. c. Fomentar la disciplina asertiva y prevenir problemas derivados de la indisciplina d. Facilitar la integración y adaptación del alumnado a la Institución Académica. e. Promover el mutuo conocimiento y aceptación entre los miembros de la Academia y personal policial respetando los roles y responsabilidades, de cada uno f. Fomentar la cooperación, el liderazgo y los principios democráticos en las actividades cotidianas dentro de la institución. g. Ayudar al alumnado a decidir por sí mismo y a resolver problemas de forma constructiva h. Explorar en el alumnado, las actitudes, intereses y valores que rigen su vida personal e identificar habilidades y destrezas que le ayudarán a ser un Profesional en Seguridad Pública i. Estimular en el alumnado, la solidaridad y compañerismo hacia sus compañeros y ciudadano. j. Apoyo en el ciclo de formación denominado entrenamiento en el servicio policial, que el alumnado realiza en PNC. k. Participar en las actividades académica programadas para el alumnado. l. Gestionar logística y necesidades del alumnado. m. Participar en las recomendaciones para mejorar la enseñanza académica del alumnado n. Tramitar, reclamaciones, peticiones o quejas. o. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República. 	

- b. Ley Orgánica de la ANSP.
- c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP
- d. Plan de trabajo del Departamento de Formación Inicial
- e. Modelo educativo vigente
- f. Manual de la monitora y monitor educativo
- g. Guía del alumno
- h. Instructivo disciplinario del alumnado de la ANSP
Instructivo sobre el retiro y reingreso del alumnado de la ANSP
- i. Ley de la Carrera Policial
- j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo encomendadas por la jefatura inmediata superior.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

Buena disciplina del alumnado a la Institución y cambio de actitud y razonamiento

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Agente Policial.

6.2 Formación Básica Deseable:

Estudiante Universitario.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en servicio activo policial.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Pedagogía y Didáctica.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

a. Elaboración de programas

b. Análisis e interpretación de datos estadísticos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Disciplina
- b. Valores y principios éticos
- c. Vocación al servicio
- d. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Motociclista (Mensajero)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) diferente dependencia
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes dependencias
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realizar labores de entrega de correspondencia de carácter oficial a Instituciones gubernamentales o privadas.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Repartir y recoger correspondencia oficial a las distintas dependencias de la institución y otras instituciones del sector público o privado. b. Presentar reporte de la correspondencia entregada. c. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: a. Entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial oportunamente a las diferentes instituciones gubernamentales o privadas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Bachiller General	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: a. Poseer licencia de motociclista b. Nomenclatura del área metropolitana.	
6.5.2. Conocimientos Específicos Deseables: N/A	
7. OTROS ASPECTOS: a. Buenas relaciones interpersonales b. Atención y servicio al usuario. c. Discreción.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Motorista
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección Transporte
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Cumplir las distintas misiones oficiales de transporte, brindando un eficiente y oportuno servicio.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la conducción de vehículos para el traslado de personal de la Institución. b. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo asignado. c. Mantener en buen estado de limpieza e higiene el vehículo asignado. d. Controlar el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, acorde a las misiones que desarrolla. e. Gestionar los requerimientos de combustible de acuerdo a la misión que se les encomiendan. f. Llenar debidamente los formularios de salidas de vehículos, siendo estos autorizados por la autoridad competente. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. b. Instructivo para Regular el funcionamiento del servicio de transporte. c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Un eficiente y efectivo servicio de transporte para el traslado de personal de la institución. b. Buen aseo de los vehículos institucionales. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Noveno Grado/ Conductor de vehículo pesado

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año como conductor de vehículo pesado.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Mecánica automotriz básica.
- b. Nomenclatura nacional.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas.
- b. Aptitud al servicio.
- c. Atención al usuario.

1. IDENTIFICACIÓN:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Odontólogo(a)
Nombre / Título del Puesto Superior inmediato:	Jefe(a) Departamento de Servicios de Salud
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios de Salud.
Puestos que Supervisa:	N/A
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Brindar la atención odontológica a los alumnos, empleados y personal policial destacado en la ANSP para disminuir los problemas y lograr la salud bucal mediante la atención oportuna.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Supervisar al asistente cuando realice irrigaciones, retiro de puntos y profilaxis. b. Brindar consulta odontológica al personal estudiantil, policial y administrativo. d. Referir al especialista los casos que lo ameriten. e. Supervisar la existencia de materiales. f. Brindar charlas educativas. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Código de Salud. b. Registro de Junta de Vigilancia de la profesión Odontológica. c. Reglamento interno de trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Disminución de los problemas odontológicos del alumnado, policial y administrativo.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título Universitario a nivel de Doctorado(a) en Cirugía Dental.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa. Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias.	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: Farmacología.	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: Conocimientos básicos de Informática	
7. OTROS ASPECTOS: a. Trabajo en Equipo. b. Eficacia. c. Atención y Servicio al usuario	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Oficial de Información / Jefe(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puestos que Supervisa:	Colaborador(a) de gestión de la información
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Institucional, garantizando el derecho de acceso a la información, oportuna y veraz, que contribuya a la participación ciudadana.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional. Pública. b. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa. c. Crear espacios y condiciones para que se concrete la participación ciudadana y coordinación de informes de rendición de cuentas. d. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. f. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. g. Realizar las notificaciones correspondientes. h. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública. j. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información. k. Elaborar el índice de información clasificada como reservada. l. Elaborar y enviar documentación al Instituto de Acceso a la Información Pública de conformidad con los lineamientos de la LAIP, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se refiere al Art. 60 de la LAIP. m. Cumplir todas aquellas funciones que se encuentran establecidas en el Art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública. n. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Acceso a la Información Pública. b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. 	

- c. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- d. Lineamientos de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.
- e. Normas Técnicas de Control Interno ANSP.
- f. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- g. Convención Interamericana contra la Corrupción.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Facilitar la información pública a los usuarios.
- b. Fomentar la participación ciudadana.
- c. Coordinar la rendición de cuentas

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Administrador de Empresas.

6.2 Formación Básica Deseable:

Diplomado en Transparencia, Acceso a la Información o similares.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Manejo de programas computacionales y de base de datos
- b. Identificación y seguimiento de datos y documentos.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Manejo de técnicas básicas en materia de archivología.
- b. Conocimiento de doctrina de Derechos Humanos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones públicas.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Capacidad de análisis y síntesis.
- d. Discrecionalidad y confidencialidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Operador(a) Bombas de Combustible
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Operar las bombas de combustible a fin de recibir y proveer combustible, según las necesidades, a los vehículos de la ANSP.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir combustible a granel, con las normas de seguridad establecidas. b. Abastecer las necesidades de combustibles de los vehículos y equipos autorizados por la Institución. c. Controlar los inventarios de combustibles existentes d. Verificar y reportar las condiciones operativas y de seguridad en las que se encuentra su zona de trabajo e. Cumplir con los procedimientos operativos, de seguridad y medioambiente correspondiente f. Cumplir con las normas internas, procedimientos de la ANSP, así como de todo lo relacionados a temas de seguridad y medio ambiente. g. Entregar, codificar y llenar datos en requisiciones de combustible, como lo establece el Instructivo de Suministro de Combustible. h. Medir las existencias de los tanques de combustible. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP c. Instructivo para la Recepción y Suministro de Combustible 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Realizar sus tareas de suministro de combustible, con la máxima responsabilidad y atención por su seguridad y salud y la de sus compañeros de trabajo.	
1. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller General

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimientos en operación de surtidores de combustibles líquidos
- b. Conocimientos en medición de tanques de almacenamientos de combustibles líquidos (varillas).
- c. Conocimientos en operaciones de bombas de combustibles y válvulas.
- d. Manejo de Microsoft Office a nivel básico.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Ordenanza
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Sección de Intendencia
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Brindar y apoyar los servicios básicos de limpieza e higiene en las distintas dependencias de la Institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar los servicios de limpieza e higiene en cada una de las áreas físicas de las dependencias en ambas sedes. b. Garantizar un eficiente servicio limpieza. c. Brindar el abastecimiento de agua envasada y controlar el consumo en cada área asignada. d. Apoyar en adecuar, trasladar mobiliario y equipo de los dormitorios de alumnado y oficinas administrativas. e. Apoyar en la limpieza y adecuación de aulas, baños y dormitorios vacíos. f. Recoger la basura de las distintas áreas tanto por la mañana como por la tarde. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Buen servicio de limpieza y desinfección de las áreas físicas como oficinas, baños y otras áreas asignadas. b. Traslado de mobiliario y equipo cuando es solicitado por las distintas dependencias. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Sexto Grado	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: N/A	

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

N/A

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas.
- b. Aptitud al servicio.
- c. Habilidades para trabajar en equipo.
- d. Atención al usuario.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Profesor(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) diferente Departamento
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes Departamentos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Desarrollar el proceso educativo en el ámbito de la Seguridad Pública, de acuerdo a modelos pedagógicos que garanticen que los alumnos desarrollen sus competencias y habilidades y se contribuya a fortalecer la seguridad de la población, con respeto a los Derechos Humanos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar el plan de estudios aprobado por Consejo Académico, del nivel o categoría a su cargo. b. Diseñar y elaborar material didáctico y distribuirlos entre los alumnos bajo su responsabilidad. c. Impartir clases de acuerdo al currículo establecido para el nivel o categoría a su cargo. d. Diseñar y realizar evaluaciones periódicas para medir el grado de conocimiento y aprovechamiento de las clases. e. Digital y registrar las notas de los alumnos y alumnas y remitirlas a Registro Académico. f. Elaborar informes de rendimiento académico y conductual de los alumnos y alumnas a solicitud de la Jefatura inmediata superior. g. Apoyar la planificación educativa. h. Investigar temas relacionados a la Seguridad Pública. i. Revisar y actualizar los programas de estudios, los descriptores de Submódulos, guías del alumno (a) y guías del docente. j. Compilar la documentación pertinente al proceso de enseñanza por competencia. k. Elaborar el portafolio de evidencia profesor (a) – alumno (a). l. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las prácticas integradas, policiales internas y externas de los alumnos y alumnas en formación. m. Coordinar con otras instituciones el desarrollo de clases o cursos relacionados con los procedimientos policiales. n. Mantener información actualizada referente a leyes, decretos y otros con otras instituciones como Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Instituto de Medicina Legal, Juzgados de lo Penal, Tránsito y otros. o. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública. 	

- c. Ley de la Carrera Policial
- d. Instructivos y programas para el desarrollo de Plan de Estudios
- e. Instructivo de Evaluación Académica
- f. Reglamento de evaluación de alumnos.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

Alumnos formados y /o capacitados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, Ciencias Jurídicas u otras carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

Post grado o maestría en el área de formación docente.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Modelo educativo por competencias
- b. Métodos de investigación
- c. Manejo de tecnología educativa
- d. Planificación, ejecución y evaluación por competencias.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Paquete utilitario de office
- b. Elaboración de programas

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Innovación/ Creatividad
- b. Alto grado de responsabilidad
- c. Disciplinado/a
- d. Estable emocionalmente.
- e. Trabajo en equipo
- f. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Profesor(a) de Educación Física y Defensa Personal
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Formación Inicial
Dirección / Unidad Organizativa:	Sub-división de Formación Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Formación Inicial
Puestos que Supervisa:	N/A
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Ejecutar los procesos formativos del área de acondicionamiento físico deportes y defensa personal, definiendo programas, criterios de evaluación y pautas de actuación en los procesos de formación inicial del Nivel Básico y Ejecutivo.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar los programas de aptitud física y defensa personal con el Nivel Básico, Ejecutivo, Superior y especialidades. b. Organizar actividades deportivas y extracurriculares internas y de proyección institucional con los diferentes niveles de ANSP y especialidades. c. Elaboración y Actualización de los programas de estudios con los Descriptores de Submódulos, guías del alumno, Guías del docente y material didáctico. d. Realizar pruebas físicas a los aspirantes a ingresar a la ANSP en procesos de convocatoria y selección. e. Elaborar planificaciones didácticas. f. Elaboración y selección de material de apoyo. g. Elaboración y administración de pruebas objetivas. h. Administrar evaluaciones, tareas, etc. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República de El Salvador b. Acuerdos de Paz c. Ley Orgánica de la ANSP. d. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP e. Plan de trabajo del Departamento de Formación Inicial f. Modelo Educativo vigente g. Instructivo de evaluación del alumnado. h. Legislación policial. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecución de los programas de acondicionamiento físico y defensa 	

personal por Promoción del Nivel Básico y Ejecutivo, con fechas de ingreso, Proceso de Inducción, desarrollo Trimestres de Formación Académica y Prácticas Integradas.

b. Validación de perfiles de nuevo ingreso a la ANSP.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título de Profesor(a) de Educación Física y con Acreditación de Profesor en Defensa Personal.

6.2 Formación Básica Deseable:

Dominio de deportes de contacto de preferencia con especialidad deportiva y cinturón negro.

6.3 Otro Idioma:

N/A.

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Enfoque metodológico por competencias.
- b. Conocimiento en la elaboración e implementación de programas de formación académica.
- c. En aspectos relacionados con el análisis e interpretación de datos estadísticos.
- d. Manejo de estrategias de aprendizaje.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Proactivo
- b. Manejo y control de grupos.
- c. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Psicólogo(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) Gabinete Psico pedagógico
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Gabinete Psico pedagógico
Puestos que Supervisa	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
<p>Evaluar, seleccionar, orientar, dar seguimiento y capacitar en las diferentes etapas del proceso formativo a los estudiantes del nivel básico y ejecutivo en lo que compete a sus aspectos emocionales y conductuales.</p>	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proporcionar orientación conductual o terapia de apoyo a los alumnos. b. Proporcionar inducción y charlas a los estudiantes de nuevo ingreso. c. Evaluar y entrevistar aspirantes de nuevo ingreso, personal policial y alumnos en proceso de formación. d. Realizar visitas in situ de apoyo y seguimiento a los estudiantes dentro de su fase de entrenamiento policial. e. Elaborar expedientes por cada estudiante orientado. f. Proporcionar capacitación en el área psicológica a personal policial, según requerimientos. g. Aplicar instrumentos y metodologías de investigación y retroalimentación con los estudiantes que han finalizado su proceso de formación. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Código de Ética de la Profesión Psicológica. b. Ley Orgánica de la ANSP c. Ley de la Carrera Policial de la PNC d. Instructivo de Convocatoria y Selección e. Reglamento Interno de Trabajo f. Instructivo para la Selección de Personal Policial a incorporarse en Comisión de Servicio a la ANSP, en atención al Convenio entre PNC-ANS, para la prestación de servicios profesionales, en las áreas de Estudios. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Alumnos y personal policial atendidos en orientación conductual de acuerdo a cada caso. b. Aspirantes, estudiantes y/ o personal policial evaluado y entrevistado. c. Talleres de orientación conductual diseñados y ejecutados. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Psicología.

6.2 Formación Básica Deseable:

Postgrado o Maestría en Psicología Clínica o Educativa

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Pruebas psicométricas y psicológicas de aplicación individual y grupal.
- b. Técnicas de entrevista aplicables a la selección de personal.
- c. Métodos terapéuticos de atención individual y de grupos.
- d. Redacción de documentos e informes técnicos.
- e. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point e Internet)
- f. Manejo de grupos en la Metodología de Talleres.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Formación pedagógica y didáctica

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Proactivo/a
- b. Capacidad de análisis
- c. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Sastre
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Dirección / Unidad Organizativa:	División Administrativa
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Complementarios al Estudiante
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Garantizar los arreglos y modificaciones de las prendas de uniformes a alumnos y alumnas, personal policial en comisión de servicio y dependencias administrativas.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS: a. Arreglo y modificaciones de prendas (camisas, pantalones, gorras, etc.) b. Elaboración de cortinas, manteles, gafetes, forros, ataderas, bolsas, cortes de franela y de toallas. c. Buen manejo de insumos y maquinaria de trabajo. d. Realizar limpieza en el área de trabajo e. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: Reglamento Interno de Trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Servicio de sastrería de los alumnas y alumnos, personal policial en comisión de servicio y dependencias administrativas	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Sexto grado/ Curso de Sastre o costurera	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables: N/A	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables: Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas industriales (rana y plana).	
7. OTROS ASPECTOS: a. Trabajo en equipo b. Buenas relaciones Interpersonales.	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Secretaria(o) de Departamento
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Departamento
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración o División de Estudios
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes Departamentos
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, organizar y controlar la correspondencia y archivos, apoyar actividades administrativas y secretariales a la jefatura y Secciones que dependen del Departamento.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y enviar la correspondencia que se genera en el Departamento b. Mantener actualizada y debidamente clasificada y archivada la documentación que se recibe y que se genera en el Departamento. c. Redactar y digitar la documentación oficial del Departamento d. Elaborar informes de acuerdo a instrucciones de la jefatura e. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones o requerimientos f. Elaborar informe semanal de las actividades del Departamento g. Elaborar informe mensual de las actividades del Departamento h. Elaborar informe mensual del plan operativo anual i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP c. Instructivos del departamento 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar con el servicio secretarial todas las actividades que se desarrollan en el Departamento. b. Contar con un archivo debidamente ordenando y actualizado. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Archivo y correspondencia
- b. Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office
- c. Buena redacción y ortografía.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Espíritu del servicio
- c. Iniciativa
- d. Facilidad de expresión.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Secretario(a) General
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Secretaría General
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador(a) • Asistente • Secretaria.
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Apoyar al Consejo Académico en todas las actividades secretariales y responder a los requerimientos de la Dirección General.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<p>a. Apoyar al Consejo Académico, a la Dirección General; además al alumnado y aspirantes en sus gestiones Institucionales.</p> <p>b. Fungir como secretaria 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.</p> <p>c. Fungir como secretaria 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.</p> <p>d. Emitir certificaciones y controlar el registro de las mismas y de los diplomas de alumnos graduados en las diferentes categorías policiales.</p> <p>e. Elaborar el proyecto de Informe anual de labores del Consejo Académico.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.</p>	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<p>a. Constitución de la República.</p> <p>b. Ley Orgánica de la ANSP.</p> <p>c. Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>d. Normativa Interna Institucional.</p>	

- e. Manual de Descripción de Puestos.
- f. Acuerdos de Consejo Académico.
- g. Directrices de Dirección General.
- h. Manual de Organización y Funciones.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Certificaciones de acuerdos tomados por el Consejo Académico.
- b. Actas del Consejo Académico
- c. Libros de actas de sesiones del Consejo Académico formalizados y custodiados.
- d. Diplomas firmados
- e. Certificaciones de notas, de estudio emitidas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado(a) y Notario(a).

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A.

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- b. Normativa jurídica de la ANSP, PNC y demás leyes afines.
- c. Derecho constitucional.
- d. Leyes secundarias y tratados internacionales ratificados por El Salvador.
- e. Conocimiento y aplicación de la jurisprudencia nacional e internacional.
- f. Técnicas de redacción y ortografía.
- g. Formación en valores éticos y morales.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Ética y moral
- b. Liderazgo
- c. Trabajo en equipo.
- d. Ordenado en su trabajo.
- e. Tolerancia a trabajar bajo presión.
- f. Lealtad a la institucionalidad.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Subdirector(a) Ejecutivo(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General.
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdirección Ejecutiva.
Departamento / Unidad Organizativa:	Dirección General.
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente • Técnico (a) Jurídico • Técnico (a) Administrativo • Jefe (a) Unidad de Régimen Interno • Jefe (a) Centro de Investigación Científica • Jefe(a) Unidad de Verificación de Antecedentes • Jefe(a) División de Estudios • Jefe(a) División de Administración.
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Dirigir, planificar, organizar políticas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, mediante el control de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a fin de formar en profesionales en seguridad pública, integrales y capaces de garantizar la seguridad con pleno respeto a los derechos humanos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir políticas para las diferentes áreas de formación de profesionales integrales en seguridad pública sus diferentes niveles. b. Elaborar planes, control PEI. c. Planificar el fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales. d. Organizar estrategias de mejora a los procesos de calidad institucionales. e. Dirigir la investigación académica relativa a la policía y a la seguridad pública. f. Controlar, gestionar efectiva transparencia en el uso racional de los recursos Institucionales. g. Ejercer transitoriamente las atribuciones legales del Director general, en casos de ausencia o vacancia. h. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución de la república. b. Ley orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Publica. c. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. d. Instructivos, acuerdos, resoluciones y otra normativa interna de la ANSP. e. Ley orgánica de la Policía Nacional Civil. f. Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil. 	

- g. Ley de la Carrera Policial.
- h. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública y su Reglamento.
- i. Ley del servicio civil.
- j. Disposiciones Generales del Presupuesto.
- k. Ley de la Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- l. Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos. Y toda normativa aplicable a las instituciones gubernamentales.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Procesos estratégicos, formativos, administrativos y operativos diseñados, mejorados e implementados con calidad.
- b. Policías profesionales integrales en sus diferentes niveles con excelencia académica que garanticen el orden público y la seguridad ciudadana.
- c. Investigación académica relativa a la policía y a la seguridad pública.
- d. Fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales ANSP-PNC, normadas e implementadas.
- e. Gestión Efectiva y transparente de los recursos financieros, administrativos y humanos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o carreras humanísticas.

6.2 Formación Básica Deseable:

Maestría en ciencias administrativas, sociales o educación

6.3 Otro Idioma:

Idioma ingles (Deseable)

6.4 Experiencia Previa:

Tres años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Gestión pública.
- b. Leyes gubernamentales.
- c. Seguridad pública
- d. Conocimientos Pedagógicos

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Administración Policial.
- b. Administrativos y financieros.
- c. Planificación y dirección
- d. Normativa interna de la Institución.
- e. Legislación Salvadoreña.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Respetuoso (a) de la dignidad y de los derechos humanos.
- b. Integro, responsable de sus compromisos.
- c. Liderazgo

- d. Generar sinergia en equipo
- e. Saber comunicar
- f. Profesionalismo, pensamiento lógico y sentido común.
- g. Compromiso institucional
- h. Responsabilidad
- i. Saber enseñar y transmitir conocimientos
- j. Trabajo en equipo
- k. Valores éticos
- l. Transparente
- m. Disciplinado (a)
- n. Disponibilidad de tiempo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División, Unidad o Departamento
Dirección / Unidad Organizativa:	Diferentes dependencias
Departamento / Unidad Organizativa:	Diferentes dependencias
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Realizar, coordinar, supervisar actividades relacionadas a las funciones asignadas o a la naturaleza de la unidad o área.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir técnicamente al jefe de la División, Unidad o Departamento en las actividades propias de la unidad. b. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la dependencia asignada. c. Sistematizar la información proporcionada por cada dependencia en la ejecución del PEI. d. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y planes de trabajo. e. Sistematizar, dar seguimiento y elaborar informes técnicos de los planes ejecutados. f. Coordinar el trabajo de comisiones formadas para proyectos institucionales. g. Coordinar con otras Unidades o Dependencias externas de la ANSP (Ministerio de Seguridad Pública, PNC y otras) h. Apoyar en la elaboración de manuales, documentos técnicos, instructivos, reglamentos y otros. i. Participar a requerimiento de la jefatura inmediata en reuniones con autoridades internas o de otras instituciones. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de la ANSP b. Ley Orgánica de la PNC c. Normas Técnicas de Control Interno. d. Normativa aplicable a la función que desempeña. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planes de trabajo y /o programas realizados. b. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la dependencia. c. Informes técnicos sobre los resultados de la ejecución de los programas y planes de trabajo. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura, Ingeniería o carreras afines..

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

Formulación, planificación y evaluación de planes y proyectos de trabajo.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

Manejo de programas informáticos, correo electrónico e internet.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Capacidad de análisis y síntesis
- b. Iniciativa
- c. Trabajo en equipo
- d. Relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Aire Acondicionado
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) Sección de Electromecánica
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Realizar mantenimiento preventivo, correctivo de aires acondicionados, así como instalación y automatización de equipos, cálculo de carga térmica, procesos y registros establecidos, para entregar en buen funcionamiento los equipos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación del equipo de aire acondicionado. b. Realizar diagnostico del equipo reportado y elaborar presupuesto para reparación o mantenimiento. c. Brindar mantenimiento preventivo de los equipos de A/A (limpieza de filtro de aire, serpentín, evaporador, compresor, bandeja y drenaje, chequeo de presión, parámetros eléctricos, revisión de terminales, turbinas, etc.) d. Elaborar solicitud de los insumos a utilizar en la reparación o mantenimiento. e. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de A/A dependiendo de la falla que se presenta y verificar el buen funcionamiento de los equipos. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Servicio de instalación, mantenimiento, reparación, automatización, programación de equipos de A/A. b. Cálculo de cargas térmicas. c. Buen funcionamiento del equipo. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título de Técnico en Aire Acondicionado.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
Ingles técnico para la interpretación de planos e información técnica.	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar	

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Interpretación de diagramas eléctricos.
- b. Amplio conocimiento en el proceso de ciclo de refrigeración.
- c. Aplicación de diferentes tipos de refrigeración.
- d. Electricidad y electrónica.
- e. Soldadura especial.
- f. Cálculo de carga térmica.

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico (a) de Auditoría Interna
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Ejecutar las Auditorías que se asignen aplicando la Normativa Gubernamental establecida al respecto, con el propósito de coadyuvar con la apropiada administración de los recursos Institucionales.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planear y ejecutar las auditorías asignadas. b. Definir los procedimientos de auditoría a aplicar en cada área a examinar. c. Obtener evidencia suficiente y competente relativa a los resultados de las auditorías. d. Organizar y referenciar la documentación de respaldo de las auditorías. e. Preparar informes de resultados. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de la Corte de Cuentas de la República b. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República c. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP. d. Normas de Auditoría Gubernamental. e. Directrices y/o instrucciones de la Jefatura de la Unidad. f. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar que las operaciones que realiza la entidad estén de conformidad a la normativa legal y técnica que les es aplicable para una apropiada administración de los recursos Institucionales. b. Proponer mejoras para el fortalecimiento del sistema de Control Interno Institucional. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros.
- b. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Bienestar Laboral
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Coordinar el programa de prestaciones y beneficios, a fin de brindar buenas condiciones laborales al personal de la Institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Orientar al personal, sobre trámites a seguir para el goce de prestaciones y servicios, y dar seguimiento a casos de licencias por enfermedad y en los casos de empleados que presentan recomendación médica del ISSS. b. Gestionar actividades de orientación a los trabajadores discapacitados con medidas que ayuden a realizar mejor su trabajo. c. Desarrollar actividades de apoyo en conjunto con el Departamento de Servicios Médicos a trabajadores que padecen enfermedades crónicas. d. Gestionar la consulta oftalmológica para los empleados de la institución, con el objetivo de obtener lentes a bajo costo e. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas. f. Gestionar la dotación de uniformes para el personal de la institución. g. Gestionar la afiliación y actualización de datos de los empleados y su grupo familiar al seguro colectivo de vida y seguro opcional h. Coordinar la gestión del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional. i. Distribuir a todo el personal de la Institución, los certificados del Seguro Social. j. Realizar visitas domiciliarias u hospitalarias a los empleados que presentan problemas de salud. k. Elaborar mensualmente el periódico mural. l. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley y Reglamento del ISSS. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Plan de Bienestar Laboral ejecutado.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo social o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en cargo similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Redacción de documentos.
- b. Elaboración de planes de trabajo
- c. Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinares
- d. Organización y Manejo de grupos
- e. Paquetes utilitarios de Microsoft office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Iniciativa
- b. Trabajo en equipo.
- c. Atención al usuario.
- d. Facilidad de expresión
- e. Proactividad.
- f. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Convocatoria y Selección
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefa(e) del Departamento de Convocatoria y Selección
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Convocatoria y Selección
Puestos que Supervisa:	N/A
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Elaborar, proponer y ejecutar los diferentes planes correspondientes a cada área, para la captación y selección de aspirantes de nuevo ingreso de las diferentes convocatorias.	
3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS: <ol style="list-style-type: none"> a. Colaborar en reuniones informativas de aspirantes a ingresar. b. Coordinar con las diferentes instituciones Gobernación, Alcaldías, Municipales, Centros educativos, CNR, PNC. c. Preparar el material Audiovisual que se utiliza en las charlas motivacionales. d. Planificar e impartir charlas en instituciones públicas y privadas. e. Coordinar en diferentes instituciones para las pruebas de nuevos aspirantes a la ANSP. f. Dar entrevistas a medios de comunicación. g. Coordinar y ejecutar acciones en la selección de aspirantes. h. Elaborar plan de captación de nuevos aspirante i. Apoyar en todas las áreas de convocatoria y selección j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> a. Reglamento interno de trabajo de la A.N.S.P b. Ley Orgánica de la ANSP c. Ley de la Carrera Policial de la PNC d. Instructivo de Convocatoria y Selección 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Planes de convocatoria y selección ejecutados.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Estudiante Universitario a nivel del tercer año de Licenciatura de Psicología, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y Comunicación o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Planificación
- b. Redacción y ortografía.
- c. Conocimiento de programas computacionales e Internet.
- d. Facilidad de hablar en público.
- e. Organización y manejo de grupos.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Atención y servicio al usuario
- b. Proactivo
- c. Buenas relaciones interpersonales
- d. Trabajo en equipo

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Desarrollo del Recurso Humano.
Nombre/ Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
1. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades que conlleven al desarrollo del recurso humano institucional como es la capacitación, clima laboral y la evaluación del desempeño.	
2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con las jefaturas la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a nivel institucional. b. Elaborar y coordinar el Plan de Capacitación Institucional de acuerdo a resultados del DNC. c. Revisar ofertas de eventos de capacitación de acuerdo a las necesidades solicitadas. d. Llenar hojas de inscripción de participantes a capacitación. e. Evaluar proceso de capacitación e implementar acciones de mejora al proceso de capacitación. f. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de eventos de capacitación. g. Coordinar la ejecución de planes de mejora del clima laboral h. Elaborar instructivo de evaluación de desempeño, actualizar programa informático y elaborar reporte final sobre el personal evaluado. i. Remitir a archivo las evaluaciones para incorporarlas al expediente personal j. Brindar seguimiento a empleados de acuerdo a resultados obtenidos k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Normas Técnicas de Control Interno ANSP. c. Ley de Adquisiciones, Contrataciones en la Administración Pública. d. Ley de INSAFORP. 	
4. RESULTADOS PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación ejecutada. b. Evaluación del desempeño. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft office y audiovisual

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Redacción de documentos.
- b. Técnicas para la elaboración del Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- c. Evaluación del desempeño.
- d. Elaboración de planes de trabajo.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Facilidad de expresión.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Desarrollo Organizacional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Unidad de Planificación Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Coordinar y asesorar la realización de actividades que conlleven al desarrollo organizacional.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Elaborar Manuales Administrativos. b. Elaborar la Memoria de Labores Institucional c. Colaborar en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. d. Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos educativos. e. Diseñar estructuras (organigramas) organizacionales de la Institución. f. Colaborar en la creación de sistemas de información g. Diseñar propuestas de organización. h. Presentar propuestas de simplificación administrativa. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Normas Técnicas de Control Interno ANSP. c. Ley Orgánica de la ANSP. d. Ley de Carrera Policial.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Manuales de organización y funcionamiento; propuestas de estructura y otros documentos técnicos que inciden en el desarrollo organizacional.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: a. Planificar y organizar.	

- b. Orientación hacia resultados.
- c. Análisis y resolución de problemas.
- d. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Capacidad de elaborar informes técnicos.
- b. Enfoque hacia la calidad.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico (a) de Gestión y Procesos.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Unidad de Planificación Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Asesorar y coordinar a las diferentes instancias organizativas en el levantamiento, actualización y/o mejora de los diferentes procesos de trabajo que se desarrollan en la institución.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y asesorar las solicitudes de acompañamiento de trabajo de las diferentes áreas organizativas en la planificación del Sistema de Gestión de Calidad. b. Asesorar, mejorar e implementar los instrumentos necesarios para conducir y coordinar la Comisión Técnica de Calidad. c. Coordinar y ejecutar las auditorías de seguimiento y controlar el registro documental de los procesos. d. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, programas de capacitación en temas del Sistema de Gestión de Calidad por procesos. e. Acompañar a las diferentes instancias organizativas, en el análisis y elaboración de indicadores de procesos, necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. f. Conducir y coordinar anualmente la Auto-Evaluación de la ANSP respecto al Sistema de Gestión de Calidad. g. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, comprobando la efectividad de la aplicación del PHVA en los procesos. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Plan Estratégico Institucional. c. Normas Técnicas de Control Interno ANSP. d. Plan de desarrollo quinquenal de Gobierno. e. Ley Orgánica de la ANSP. f. Ley de Carrera Policial. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad b. Diseño y actualización de procesos c. Desarrollo de la auto-evaluación Institucional. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Capacidad para la elaboración de informes escritos
- b. Capacidad para elaborar planes y programas.
- c. Capacidad para el diseño de procesos.
- d. Administración de Proyectos.
- e. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Planificación y Programación.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Unidad de Planificación Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Desarrollar procesos de trabajo para la coordinación y seguimiento del Sistema de Planificación Estratégica a nivel Institucional.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Ejecutar actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución. b. Asistencia técnica a las distintas dependencias de la institución en la elaboración de los Planes Operativos que se relacionan con el Plan Estratégico institucional, así como los Plan Anual por Unidad. c. Análisis técnico en el Diseño de Modelos Organizacionales. d. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Plan Estratégico Institucional. c. Normas Técnicas de Control Interno ANSP. d. Plan de desarrollo quinquenal de Gobierno. e. Ley Orgánica de la ANSP. f. Ley de Carrera Policial.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Monitoreo y seguimiento del PEI.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable: Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
6.2 Formación Básica Deseable: N/A	
6.3 Otro Idioma: N/A	
6.4 Experiencia Previa: Un año en cargo similar.	
6.5 Conocimientos Específicos /competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables: a. Conocimientos para desarrollar mecanismos de implementación de planes de gestión. b. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.	
6.5.2 Conocimientos Específicos deseables: a. Organización y métodos estadísticos.	

b. Formulación de Presupuestos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación e inducción de personal, a fin de dotar a la institución del recurso humano idóneo para cada puesto.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Aplicar, calificar e interpretar resultados de las pruebas psicológicas y de conocimiento técnico a candidatos a ocupar plazas vacantes en la institución. b. Realizar entrevistas e investigaciones laborales y personales de los candidatos. c. Emitir los respectivos informes de las evaluaciones realizadas a los candidatos a ocupar plazas vacantes y remitirlas a la jefatura del Departamento. d. Remitir la propuesta de candidatos seleccionados a ocupar plazas vacantes para autorización de la Dirección General. e. Realizar proceso de contratación e impartir el curso de inducción institucional al personal de nuevo ingreso en materia de prestaciones, normativa interna y funciones de cada área de la estructura organizativa, que les permita conocer de forma preliminar el quehacer institucional. f. Recibir, registrar y mantener actualizado el banco de datos de los candidatos y aspirantes a ocupar plazas vacantes. g. Elaborar informes técnicos laborales que solicite la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. h. Mantener y archivar los expedientes de los procesos de selección de personal realizados. i. Elaborar memorandos y documentos relacionados con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno de Trabajo. b. Ley de Servicio Civil y c. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. d. Normas técnicas de control interno ANSP e. Disposiciones Generales de Presupuesto 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Dotar a la Institución del Recurso Humano idóneo.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología, registrado en la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Elaboración de informes escritos y documentos técnicos.
- b. Conocimientos sobre pruebas psicológicas y entrevista personal.
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Confidencialidad
- c. Atención al usuario.
- d. Proactividad.
- e. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) de Registro Académico
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Registro Académico
Dirección / Unidad Organizativa:	Sub-División de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Registro Académico
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Planifica, diseña y da seguimiento al resultado final de la aprobación los cursos de todos los niveles de formación en la ANSP, a efectos de emitir los documentos de acreditación.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cambiar en la base de datos los estados de los participantes de los cursos activos. b. Actualizar los cambios en los nombres de acuerdo al documento legal. c. Diseñar y elaborar los diplomas, para todos los niveles de formación. d. Elaborar los diplomas de reposición solicitados. e. Elaborar mensualmente el informe de producción de diplomas, consolidarlo trimestralmente y mantener actualizadas las estadísticas de los cursos de actualización y especialidades. f. Elaborar y analizar cuadros estadísticos sobre los graduados en los diferentes niveles de formación. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Instructivo de Evaluación Académica. b. Instructivo de Certificaciones Académicas c. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diplomas elaborados, b. Estadísticas actualizadas de diplomas de todas las promociones, cursos de reingreso, actualización y especialidades. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título o Egresado Universitario a nivel de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación u otras carreras afines.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar	

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:.

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocimiento en programas de diseño gráfico.
- b. Herramientas Microsoft (Excel, Word, Power Point, Publisher, otros).

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Creatividad
- b. Buenas relaciones interpersonales
- c. Atención al cliente
- d. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) en Electricidad
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) Sección de Electromecánica
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de baja y mediana tensión para subestaciones eléctricas, equipos de bombeo etc. para un óptimo funcionamiento del sistema y equipos eléctricos en la institución.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar levantamiento instalaciones del lugar/equipo/accesorios conforme a lo requerido b. Realizar presupuesto y solicitud de la cantidad de materiales e insumos requeridos. c. Realizar cotizaciones de los materiales a utilizar d. Con la entrega del diseño e insumo, procede a ejecución e. Registrar la entrega del equipo reparado, repuestos y accesorios utilizados a través de Acta de Entrega. f. Verificar el buen funcionamiento de la red eléctrica. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Corrección de fallas en instalaciones eléctricas. b. Diseño e implementación de instalaciones eléctricas. c. Instalaciones eléctricas para equipos eléctricos especiales. d. Correcto funcionamiento de controles automáticos de pozos y cisternas. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título de Bachiller Técnico Vocacional Opción Electricidad.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Habilidad para trabajar en líneas secundarias. b. Criterios para solucionar problemas en mediana tensión. c. Balance de carga. 	

d. Subestaciones eléctricas

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- a. Interpretación de diagramas eléctricos.
- b. Automatización.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) en Mecánica Fina
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargada o encargado de la Sección de Electromecánica
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas de escribir eléctricas y manuales, contómetros, equipos de telefonía (fax, aparatos telefónicos) y entregar en buen funcionamiento los equipos.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación del equipo requerido. b. Realizar diagnóstico del equipo reportado y elaborar presupuesto para reparación o mantenimiento. c. Brindar mantenimiento preventivo de los equipos dañados. d. Elaborar solicitud de los insumos a utilizar en la reparación o mantenimiento. e. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, dependiendo de la falla que se presenta. f. Verificar el buen funcionamiento del equipo reparado. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de trabajo	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de oficina.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Título de Bachiller Técnico Vocacional.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Electricidad y electrónica. b. Mecánica aplicada a equipo de oficina. c. Diferentes tipos de químicos utilizados para la limpieza y protección de Maquinaria o equipo. 	

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) en Telefonía
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Sección de Electromecánica
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema telefónico en general, para un buen funcionamiento y evitar fallas en la comunicación telefónica fija.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Mantenimiento correctivo de los equipos telefónicos. b. Revisión de estado de extensiones telefónicas correspondientes a cada una de las plantas telefónicas. c. Recibir solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo del equipo telefónico tales como limpieza de distribuidores, protectores y conectores. d. Realizar diagnóstico del equipo reportado y elaborar presupuesto para reparación o mantenimiento. e. Brindar mantenimiento preventivo de los equipos. f. Elaborar solicitud de los insumos a utilizar en la reparación o mantenimiento. g. Realizar el mantenimiento correctivo dependiendo de la falla que se presenta. h. Verificar el buen funcionamiento de los equipos y extensiones telefónicas de cada una de las plantas. i. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
Reglamento interno de trabajo.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener en buen funcionamiento el sistema telefónico. b. Servicio oportuno de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de líneas telefónicas fijas. 	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Técnico en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Electrónica	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
Ingles técnico.	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	

- a. Conocimientos en interpretación de diagramas eléctricos.
- b. Sólidos conocimientos en electrónica.
- c. Habilidad para detección de fallas en redes telefónicas.
- d. Conocimientos en redes de polarización.
- e. Habilidad para el uso de equipo de medición y prueba utilizados en telefonía.
- f. Conocimientos en electricidad

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

Conocimientos de Microsoft Office.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) Jurídico(a) de Asesoría Jurídica
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO: Redactar y elaborar documentos jurídicos; emitir opiniones y brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten, en concordancia con la normativa aplicable.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS: a. Elaborar documentos jurídicos y administrativos de la institución, conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. b. Colaborar en la asesoría jurídica a las Jefaturas de las dependencias que lo soliciten. c. Redactar y elaborar informes, autos, escritos, actas y resoluciones sobre casos. d. Ejecutar procesos relacionados con la Ley LACAP. e. Representar a la institución en los procesos judiciales y administrativos. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura.	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN: a. Constitución de la República de El Salvador b. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública c. Reglamento Interno de Trabajo y normas internas institucionales. d. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. e. Reglamento Interno de Trabajo. f. Legislación aplicable a las instituciones gubernamentales.	
5. RESULTADOS PRINCIPALES: Asesoría y elaboración de documentos técnicos jurídicos.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Titulado o Egresado Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Derecho Notarial
- b. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento (LACAP).
- c. Habilidad para redactar informes y escritos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) Jurídico(a) de la División de Estudios
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) División de Estudios
Dirección / Unidad Organizativa:	Formación Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	División de Estudios
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Ejecutar procesos disciplinarios de las alumnas, alumnos y personal administrativos de la División de Estudios, instruir a la Unidad de Verificación de Antecedentes (UVEA) en las investigaciones correspondientes en concordancia con la normativa aplicable.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar resoluciones para las certificaciones académicas, para ingreso y reingreso de alumnas y alumnos.. b. Elaborar actas de amonestación para alumnas, alumnos y personal administrativo que estén bajo la responsabilidad de la División de Estudios. c. Elaborar escritos para la investigación de alumnas y alumnos, ante la Unidad de Verificación de Antecedentes (UVEA). d. Elaborar autos de apertura de expedientes disciplinarios, emitir resoluciones de recursos de revisión interpuestas por las alumnas y alumnos, análisis de los documentos con el fin de emitir opiniones jurídicas. e. Proporcionar asesoría jurídica y realizar la recepción de documentos relacionados a sus funciones. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República de El Salvador b. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública c. Reglamento Interno de Trabajo y normas internas institucionales. d. Reglamento Interno de Trabajo. e. Ley de la Carrera policial. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Elaboración de documentos y asesorías jurídicas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Derecho Notarial
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) Sistema de Información del Recurso Humano Institucional (SIRHI)
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional que refleja la estructura organizacional y los puestos de trabajo asignados a cada área, la información de cada una de las personas que laboran en La institución y la emisión de planillas, y mantenerlos en constante actualización.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar información y mantener actualizados los módulos de Administración de Estructura, Administración de Personal y Emisión de Planillas del Sistema de Información de Recursos Humanos. b. Elaborar y archivar acuerdos y resoluciones de movimientos y licencias del personal. c. Emitir informes de plazas vacantes. d. Ingresar al sistema la información personal de los empleados de nuevo y antiguo ingreso a fin de mantener actualizado el inventario de recursos humanos. e. Realizar el procedimiento de asentamiento de refrenda de salarios anual en el sistema. f. Elaborar planillas de pago de salarios al personal, planillas provisionales AFP'S, INPEP, IPSFA, ISSS, FSV y otras instituciones financieras e instituciones gubernamentales. g. Conciliar plazas activas para pago de salario mensual, con el Sistema de Administración de Recursos Humanos Institucional. h. Preparar archivos magnéticos de la carga para la transferencia a SAFI, de depósitos de pago de salarios y otros. i. Emitir reportes de descuentos realizados al salario del personal. j. Mantener coordinación con técnicos del Ministerio de Hacienda para garantizar el buen funcionamiento del Sistema Informático. k. Brindar apoyo anual en la elaboración del anteproyecto de presupuesto sobre el recurso humano institucional. l. Ingresar movimientos que generan cambios en el pago de salarios del personal (órdenes de descuentos, cancelaciones de préstamos, embargos, etc.) m. Emitir constancias de salarios del personal. n. Elaborar el informe anual de la renta institucional y emitir las cartas de renta todo el personal de la institución. o. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:

- a. Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Ley de Presupuesto y Ley de Salarios
- c. Normas Técnicas de Control Interno ANSP.
- d. Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- e. Disposiciones Generales de Presupuesto.
- f. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g. Ley Orgánica de la ANSP.
- h. Ley y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- i. Normas y Procedimientos para Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad, Accidente Común y Maternidad.
- j. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- k. Ley del IPSFA.

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Registros actualizados en el Sistema de Información del Recurso Humano Institucional (SIRHI)
- b. Pagos de salarios y descuentos.
- c. Administración de los recursos financieros asignados en el Presupuesto General de la Nación.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o egresado a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Conocimientos del Proyecto SIRHI
- b. Conocimientos de Leyes, Normas, Reglamentos, de la administración de personal
- c. Conocimientos para la elaboración y manejo de Presupuestos
- d. Conocimientos para la elaboración de planillas
- e. Paquetes utilitarios de Microsoft office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

Elaboración de documentos.

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Atención al usuario.
- c. Proactividad.
- d. Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico (a) Subunidad de Contabilidad
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Colaboradores (as)
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Registrar y analizar operaciones contables institucionales, de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones financieras.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar, supervisar y revisar los registros diarios en el módulo contable del sistema SAFI, las operaciones financieras institucionales. b. Revisión de análisis las cuentas contables que conforman el balance institucional c. Revisión de las conciliaciones de los saldos bancarios, de existencias y de inversiones en activos fijos. d. Supervisar el archivo de los comprobantes de los registros contables con su documentación de respaldo. e. Preparación de informes ejecutivos como las notas explicativas a los estados financieros. f. Elaboración de la liquidación anual del presupuesto. g. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico. d. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. e. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. f. Manual de Organización de las UFIS. g. Manual técnico SAFI h. Normativa legal en materia mercantil y tributaria. i. Reglamento Interno de Trabajo. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Cierres contables mensuales.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Normativa Gubernamental en general.
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactividad
- c. Atención al usuario
- d. Trabajo en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) Subunidad de Presupuesto
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores(as) • Secretaria
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución y darle seguimiento a la ejecución presupuestaria.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y el plan anual de trabajo, de acuerdo a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria. b. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública. c. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. d. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación de la Jefatura de la UFI. e. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa. f. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes. g. Registrar información relacionada con el proyecto de presupuesto institucional, programación de la ejecución presupuestaria, compromisos presupuestarios y modificaciones presupuestarias, en la aplicación informática SAFI. h. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. i. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional. j. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. k. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	

4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:

- a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- b. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- d. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- e. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- f. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
- g. Reglamento Interno de Trabajo

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Proyecto de presupuesto de la institución.
- b. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Económicas o carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Normativa Gubernamental en general.
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactividad
- c. Atención al usuario
- d. Trabajo en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) Subunidad de Tesorería
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Unidad Financiera Institucional
Dirección / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Puestos que Supervisa:	Colaboradores(as)
2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Gestionar los fondos para cancelar los compromisos de pago de la institución, apoyar la gestión de la UFI, administrando y garantizando el funcionamiento de la red y aplicación SAFI.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Generar requerimientos de fondos. b. Registrar obligaciones en auxiliar de obligaciones por pagar, aplicación SAFI. c. Realizar transferencias bancarias entre cuentas ANSP, auxiliar de bancos, aplicación SAFI. d. Realizar pagos de Becas a las alumnas y alumnos, salarios del personal, pago a proveedores. e. Supervisar el traslado de la documentación probatoria de operaciones que se han registrado en el auxiliar de bancos, a la subunidad de contabilidad. f. Elaboración de informes sobre disponibilidad financiera. g. Autorizar órdenes de descuento a empleados por préstamos con instituciones financieras y otros. h. Brindar atención al personal sobre requerimientos del personal relacionados con la red y aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado. i. Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefatura de la Unidad financiera Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. j. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. b. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. c. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico. d. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. e. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. f. Manual de Organización de la Unidad Financiera Institucional. g. Reglamento Interno de Trabajo. h. Normativa legal en materia mercantil y tributaria. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES	
Pagos y gestiones realizadas.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN	

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública o Ciencias Económicas.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Normativa Gubernamental en general.
- b. Habilidad para redactar informes y escritos.
- c. Paquetes utilitarios de Microsoft Office.

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS

- a. Buenas relaciones humanas
- b. Proactividad
- c. Atención al usuario
- d. Trabajo en equipo
- e. Liderazgo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Técnico(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de UACI
Dirección / Unidad Organizativa:	Dirección General
Departamento / Unidad Organizativa:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Realizar diferentes gestiones ejecutar los procesos de de compras de libre gestión, licitaciones y contratación directa.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. b. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo. c. Efectuar cotizaciones, elaborar cuadro comparativo de ofertas. d. Elaborar órdenes de compra. e. Mantener comunicación con los proveedores. f. Coordinar la entrega del producto. g. Remitir documentos a almacén para recepción del suministro. h. Elaborar acta de recepción de bienes, obras o servicios. i. Remitir expediente a tesorería para trámite de pago. j. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso términos de referencia o especificaciones técnicas. k. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. l. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP. m. Formar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas en los diferentes procesos. n. Presentar informes sobre el estado de los procesos. o. Registrar los procesos en los sistemas de compras públicos. p. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). b. Reglamento de la LACAP. c. Normas para el seguimiento de los contratos. d. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Academia Nacional de Seguridad Pública. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Bienes, obras y/o servicios contratados y recibidos oportunamente para las diferentes dependencias de la ANSP.
- b. Expedientes ordenados y foliados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título universitario o Egresado a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría u otras carreras afines.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Dos años en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- a. Conocimiento de la aplicación de la LACAP y de otras normas legales de carácter administrativo.
- b. Conocimientos para la elaboración de términos de referencia y bases de licitación o de concurso.
- c. Redacción de documentos técnicos.
- d. Conocimiento de paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word, Power Point).

6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

N/A

7. OTROS ASPECTOS:

- a. Organizado (a)
- b. Tolerancia al trabajo bajo presión
- c. Buenas relaciones interpersonales
- d. Atención y servicio al usuario.
- e. Trabajo en equipo.

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Telefonista
Nombre / Título del Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Dirección / Unidad Organizativa:	División de Administración
Departamento / Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Puesto que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
Controlar las entradas y salidas de las llamadas telefónicas institucionales de la ANSP.	
3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y realizar las llamadas telefónicas que sean solicitadas por las distintas dependencias de la Institución. b. Planificar, organizar y coordinar las diferentes actividades de telefonía. c. Recibir y registrar las distintas llamadas tanto internas como externas. d. Recibir mensajes a fin de hacerlo llegar a la dependencia correspondiente. e. Registrar y archivar la documentación que se genere en telefonía. f. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP b. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP. 	
5. RESULTADOS PRINCIPALES:	
Brindar un buen servicio oportuno de telefonía a las distintas dependencias de la ANSP.	
6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:	
6.1 Formación Básica Indispensable:	
Bachiller General.	
6.2 Formación Básica Deseable:	
N/A	
6.3 Otro Idioma:	
N/A	
6.4 Experiencia Previa:	
Un año en puesto similar.	
6.5 Conocimientos Específicos / Competencias:	
6.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:	
Manejo y uso de consola de conmutador	
6.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:	
N/A	
7. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Buenas relaciones humanas b. Espíritu del servicio 	

1. IDENTIFICACION:	
Nombre / Título del Puesto Funcional:	Trabajador(a) Social
Nombre / Título del Puesto Superior inmediato:	Jefe(a) Gabinete Psicopedagógico
Dirección / Unidad Organizativa:	Subdivisión de Administración Académica
Departamento / Unidad Organizativa:	Gabinete Psicopedagógico
Puestos que Supervisa:	Ninguno
2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Investigar, visitar, brindar orientación y dar seguimiento de tipo social, comunitario y familiar en las diferentes etapas del proceso formativo a los estudiantes del nivel básico y ejecutivo.	
3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dar orientación individual en aspectos de tipo social, familiar y de pareja a los alumnos referidos b. Investigar sobre alumnos referidos. c. Realizar visitas domiciliarias para dar orientación y concientización a parejas y a familiares de estudiantes que han requerido de este apoyo por situaciones particulares (violencia doméstica, abuso o acoso sexual, alcoholismo, etc.) d. Impartir talleres de orientación y charlas con enfoque social a los estudiantes en el proceso de formación. e. Elaborar informes sociales de los casos atendidos y visitas realizadas. f. Dar apoyo a los familiares de estudiantes fallecidos en cuanto a trámites, recepción y entrega de documentos concernientes al Seguro de Vida. g. Aplicar instrumentos y metodologías de investigación y retroalimentación con los estudiantes que han finalizado su proceso de formación. h. Desarrollar otras funciones relacionadas al puesto de trabajo, encomendadas por la Jefatura. 	
4. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Código de Ética del Trabajador Social b. Ley Orgánica de la ANSP c. Ley de la Carrera Policial de la PNC d. Instructivo de Convocatoria y Selección e. Reglamento Interno de Trabajo. 	

5. RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Visitas de campo, investigaciones e informes realizados.
- b. Orientaciones y apoyo proporcionado a los alumnos.
- c. Talleres de orientación diseñados y ejecutados.
- d. Gestiones y trámites realizados para agilizar la entrega de Seguro de Vida a familiares de estudiantes fallecidos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

6.1 Formación Básica Indispensable:

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social.

6.2 Formación Básica Deseable:

N/A

6.3 Otro Idioma:

N/A

6.4 Experiencia Previa:

Un año en puesto similar.

6.5 Conocimientos Específicos /competencias:

6.5.1 Conocimientos Específicos indispensables:

- a. Redacción de informes técnicos.
- b. Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios
- c. Metodología de la investigación.
- d. Manejo de grupos en la metodología de Talleres.
- e. Conocimientos sobre paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet).

6.5.2 Conocimientos Específicos deseables:

- a. Formación pedagógica y didáctica
- b. Nomenclatura del país

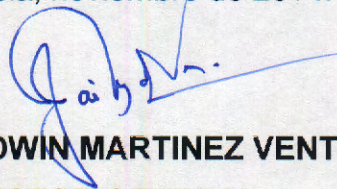
7. OTROS ASPECTOS:

- a. Proactivo/a
- b. Capacidad de análisis
- c. Buenas relaciones interpersonales

VI. APROBACION

El presente Manual de Descripción de Puestos del personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública, tendrá vigencia a partir del 3 de noviembre de 2014.

Santa Tecla, noviembre de 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jaime E. Martínez Ventura', is written over the printed name below.

**LIC. JAIME EDWIN MARTINEZ VENTURA
DIRECTOR GENERAL.**

