n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| V"DE *L<'t*  s*$"*-J*tt<* t  *8át\.* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  -SAAS- | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-DA |
| DI RECCIÓN DE ACADEMIA | | |

r.

*;.4 4.!5'*

n

n n n n

[1

[]

[] u u

u u u u u u u



,

**DIRECCION DE**

**ACADEMIA**

!...,' ' • o- .,

*n* n n

n n n n n n

[] o u u

u u u u

u

• ..\_!)E *L..¡*

n

(.¡V' -f'

.*r*..*S*..,*v*'.,*'*:*·'* \_.. " ***e***

S{J ·':i:-e0'

-¡¡.0' '""' . .;f.)

**n**

*SA.t\<0*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Di  Pla | rección | Dirección de Academia |
| za | 01 Director Técnico |
| Jefe Inmediato | | Secretario  Subsecretario de Seguridad |
| Subalternos | | Veintisiete (27) |
| Descripción de los Subalternos | | 01 Subdirector Técnico /  04 Jefes de Departamento (Instrucción de Seguridad·, Administrativo y Financiero, Areá Cívica y Control Académico}  02 Asistentes Administrativos 11  02 Instructor de Defensa Personal  02 Armero 1  03 Conductor de Comitiva  01 Técnico en Preparación de  Alimentos 111  02 Técnicos en Preparación de  Alimentos 11  02 Auxiliares en Preparación de  Alimentos 11  01 Técnico en Mantenimiento 111  01 Técnico en Mantenimiento 1  02 Conserjes  02 Médicos  01 Psicólogo  01 Enfermero |

**n n** n

**l1** [) u

**u**

**D u u u u u**

**u**

**u**



**u** 02

**r.**

**r.**

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES n**

**1.** Realizar coordinaciones verbales y escritas con las diferentes **n**

direcciones de la SAAS y con otras instituciones.

2. Realizar reuniones de trabajo con el Subdirector y Jefes de

Departamentos.

3. Darle seguimiento a los planes, programas y proyectos de la SAAS y procesos establecidos internamente.

**n**

4. Planificar, dirigir y supervisar los diseños de programas y guías de estudio de entrenamiento, capacitación y formación.

**n**

5. Supervisar la elaboración de la memoria de labores. **n**

6. Supervisar que los programas de estudio se cumplan a cabalidad.

**o**

7. Asistir a reuniones programadas por el Secretario y Subsecretario de

SAAS, asl como otras actividades.

**o**

8. Dirigir el consejo Académico, Administrativo y Disciplinario de la

Academia. **u**

9. Asistir en Representación de SAAS a las reuniones del Consejo

Académico lnterinstitucional. **u**

**u**

**u**

...

<,1'- t>E *L4*

*4J \j* • 'l

Q k ,;... ,:1 *é*

1

- .,., - **(:1**

!> t

*'1'-::;-* -4,.,

**n**

*8A s*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 3. PROCESOS**

**n**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento. | Realización de reuniones de trabajo. |
| Realizar coordinaciones por escrito y  verbales con las diferentes direcciones de SAAS y a otras instituciones. | Coordinaciones por escrito y  verbales |
| Supervisar los programas de entrenamiento. | Supervisión en el campo |
| Supervisar la elaboración de las memorias de labores. | Plan de trabajo de Elaboración de  Memoria de Labores . |
| Supervisar la Elaboración de los programas y guías de estudio. | Supervisión de la elaboración de los programas |
| Asistir a reuniones y otras  actividades programadas por el  Secretario y Subsecretario de SAAS. | Asistencia a reuniones de trabajo |
| Asistir en Representación de SAAS  a las reuniones del Consejo  Académico 1nterinstitucional. | Asistir en Representación de SAAS  a las reuniones del Consejo  Académico lnterinstitucional. |

**n n n n**

**[1 o u u u u u u u**



0 3

**u**

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO: Realización de Reuniones de trabajo

Responsable:Director Técnico (Dirección de Academia)

n n fl n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Realización de Reuniones de trabajo | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Director Academia |
| 1 | Convoca a reunión y presenta agenda. | Inicio  Convoco  1 Reunión 1  Dirige  1 Oiscusi6n 1  1 Funeión l  Dele*e•*  1 Da S.gulmlanto 1  e 1  Fin ) |
| 2 | Dirige discusiones de los puntos de agenda. |
| 3 | Delega funciones. |
| 4 | Da seguimiento a comisiones. |

o D u [J o

u

u

n \"'-'OE l..<

s =

.,.5.-. o11/' · -\='•- *·.l e*

VI ¡¿· ¡1;. *t"'*

¡,J. .. ...

... - . *,J¡,I)*

*SA.* A,.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Coordinaciones por escrito y verbales

n Responsable: Director Técnico (Dirección de Academia)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Coordinaciones por escrito y verbales | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | | |
| Director  Academia | Secretaria de Dirección | Secretaria del Depto. Administrativo  y Financiero | Conductor mensajero |
| 1 | Gira la instrucción de la elaboración de la correspondencia. | Inicio  Etabora U Elabora J  Corresoo l Corresoondenda  Revisa  1 Frima 1  l Oú pll!:i! JI1 1 Dúplica 1  1 Entrega 1  l docum  Recibe 11--\_...J  documento  1 Verifica 1  Trámite ••  ( 1  Rn *)* | | | |
| 2 | Elabora la correspondencia y se entrega para revisión y firma. |
| 3 | Revisa y firma correspondencia. |
| 4 | Duplica documento/s  para que quede constancia del trámite elaborado. |
| 5 | Entrega documento/s al conductor/mensajero para entregarlo a donde corresponde o se distribuye internamente. |
| 6 | Recibe los documentos debidamente firmados y sellados de recibido. |
| 7 | Verifica trámite elaborado a través de control de ingresos. |

n n n



[J

D u o

u documento



u

u u u u u



docum

r.

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión en el campo n

Responsable: Director Técnico (Dirección de Academia) n

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Supervisión en el campo  ,. | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | |
| Director/Subdirector  Academia | Instructores Docentes | Armero |
| 1 | Entrega de programación  por módulo por semana, dependiendo del curso. | Entrega  Programa  1 1  Realiza  1 Visita 1  1 Requiere  1 Munición 1  Firma 1 1 Frima 1  Requer miento J 1 Requerimiento  1  1 · Supervisa  l Existenc a  1  1 Supervisa 1  Desempeño  Fm | | |
| 2 | Realiza visitas a los polígonos para supervisar el tiro en seco y tiro real. |
| 3 | Hace requerimientos de  munición. |
| 4 | Firma requerimiento de munición. |
| 5 | Supervisa la existencia de  munición a través de  *.:*  reportes. |
| 6 | Supervisa el desempeño de los instructores. |
|  | |

**n**

n [] n ll **u**

o

**u u u u**

r:

r.

n

NOMBRE DEL PROCESO: Plan de trabajo de Elaboración de Memoria de

Labores

n Responsable:Director Técnico (Dirección de Academia)

n n n n D

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Plan de trabajo de Elaboración de Memoria de Labores | Nombre del puesto de la persona que hizo la  acción | | | |
| Director | Jefe Depto.  Control  Académico | Secretaria  Dirección | Conductor o Mensajero |
| 1 | Compila los informes trimestrales y los convierte en uno solo. | ( lnK;o *)*  ecmps¡\_ [  lnfonn  1  Ela bora 1  Documento  1 1 Da VIsto  1 1 Bueno  '-- --+-...1  r ou¡¡rca [  I...\_·\_Fm·\_• , Documento lf----.  Oflclo --  EOlfa:\_.\_JHnuoa• D  1 ConOfido  -- ...-  Arch""• • 1  +-----'  e Fin | | | |
|  | Elabora Memoria de Labores/Traslada para Visto Bueno. |
| 3 | Duplica Documento para |
| archivarlo y se elabora  oficio. |
| 4 | Se envía Memoria de Labores al Señor Subsecretario de Seguridad. |
| 5 | Se verifica que haya sido entregado. |

*[]* u LJ

u

u u u u



oc.

*n*. *c*..*:*;

Vo UE *l.-1*

*-rl.',/¡* ' ""=", *'.!. e*

S· =. :

(/)

":}9."·¿ ... .¡.

8;t AS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Plan de trabajo de Elaboración de Avance de

Actividades

Responsable: Director Técnico (Dirección de Academia)

acción n

No. Plan de trabajo de Elaboración

Nombre del puesto de la persona que hizo la

Pasos

de Avance de Actividades Depto. Secretaria Conductor n

de Jefe

Director Control Dirección o

.

n

Realiza compilación de

Académico Mensajero

.,

n

1

actividades.

Elabora informe

lnformm3C;16r\_l J

o

2 trimestralrrraslada para Visto 1

Bu-tno

Oocuf'ntnto 1 fJ

DaV,.to Elaboro

Bueno.

u

3 Duplica documento para archivo.

[§]

Documonto

F1rm1 u

4 Elabora Oficio. 1

Se envía el documento al Señor

5 Subsecretario de Seguridad.

6

1 Oficio

Verifica

1 EOI•fleio J

--¡

Entrega u

Oficio

l u

....\_ ...-----'

Verifica que haya sido entregado Tli.mitt

1 1

el documento.

\DE *L.-¡*

4<1!;.v

- \ • e

S . ·':::- =

.

*Ql' ¿*

*SA S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NÓMBRE DEL PROCESO: Supervisión de la elaboración de los programas

Responsable: Director Técnico (Dirección de Academia)

n

n Supervisión de la Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

No. elaboración de

n

de los programas

Pasos Depto. De Depto.

Subdirector Director Control

n

Académico

1 Asiste a reuniones ( Inicio *)*

de planificación.

De lnst.

Área

Cívica

Instructores

D Hace análisis de

Asiste

Reunión

1 1

2 asignatura por

[J docente.

3 Elabora horarios

[) por curso.

1 1 Analota 1

1 Asignaturas ,,

Elol>or\\ le» 1

l

Horarios v duplica

Hace oficios de coordinación para

u

4 docentes ó

nombra internamente.

u

u 5 Supervisa.

u 6 Asigna recursos.

u

Supervisa

1

1 1 As ¡na

Recursos

1

Coordina

Docentes

1 1

1

7 Da informes de

u

1 1 Informa

1 Dnarrollo 1

desarrollo de An



asignatura.

u

*n*

u 08

NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia a Reuniones de Trabajo

Responsable: Director Técnico (Dirección de Academia)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Asistencia a Reuniones de  Trabajo | Nombre del puesto de la persona  que hizo la acción | |
| Director | Subdirector |
| ,1 | Recibe la notificación de  SAAS. | e Inicio )  1  Redbe  1 Noticia 1  1  Delega  1 Actividad 1  1  Asiste  1 Reunión 1  1  Comunci a 1  1 Personal  1 VeMflca 1  Sc¡ulmlanto 1  1  e Fin ) | |
| 2 | Delega actividades. |
| 3 | Asiste a la reunión o actividad. |
| 4 | Comunica al personal sobre el asunto tratado y delega responsabilidades. |
| 5  " | Verifica seguimiento de tareas delegadas. |

n

n n [)

n

[J o u

u

u

e,\ '> DE t-1

n

.*r*c*f*:*f*d.t *'*:...;.;· · *\.e*

*,\_, ;J.,* · .*t*\V*:*t- ti:$

n

'%- *.¿-* "" f)

*SAA*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n

NOMBRE DEL PROCESO:Reuniones en el Consejo Académico lnterinstitucional

n

Responsable: Director Técnico (Dirección de Academia)

n No. de

Nombre del puesto de la

Reuniones en el Consejo persona que hizo la

Pasos Académico acción

n

lnterinstitucional

Director

Se recibe invitación a reunión ( lnicio

[1 1

de parte del CAl.

Reci be

l rwitactón

o 2 Se decide quién asistirá.

o 3 Asiste en representación de

SAAS.

u

4 Socializa información sobre

Se nombra al

Pártidpn te

1

l

Asiste

1

T

Soclallzal nformaci6n

Racibida

1

u la reunión e Fin )

1

u u u



u AUTORIZADO

.REVISADO

u .,,.•• '· Coronel de lnfanteriD¡ EM (R)

.,\_...,'-•., Lic.Jorge Ignacio López Jiménez

,o!(,<

*:i "--* CORONEl IR) *Y* UCtHCfADO

u

*f* CARLOS RAFAEllÓPElSERRAllO

.v"\_ • *DIREC10R* ACADEMIA SMS

i "' *E* Cesar A.. Sagastume P.

.... •• Subsecretario de Segurid¡d

*\ R*

•u•

! SECRETARJO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOSYOSSECURJOAD

PRESIDENCIA DE LA REPÚBUCA

07

;....·,*'*'*.:*

. .· ...

,. ..

r. n n

n n n

n n n

o

o

[]

u u u u

*:-*,*.-.-* ....}' ·.

t ' • .... • : • *•1:* u

u



**rw**



**r.**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Plaza | 01 Subdirector Técnico |
| Jefe Inmediato | Secretario  Subsecretario de Seguridad  Director Técnico  (Dirección de Academia) |
| Subalternos | Veintiséis (26) |
| Descripción de los Subalternos | 04 Jefes de Departamento  (Instrucción de Seguridad, Administrativo y Financiero, Área Cívica y Control Académico.  02 Asistentes Administrativos 11  02 Instructor de Defensa Personal  02 Armero 1  03 Conductor de Comitiva  01 Técnico en Preparación de  Alimentos 111  02 Técnicos en Preparación de  Alimentos **11**  02 Auxiliares en Preparación de  Alimentos **11**  01 Técnico en Mantenimiento 111  01 Técnico en Mantenimiento 1  02 Conserjes  02 Médicos  01 Psicólogo  01 Enfermero |

**n n n n u**

**D u u u u u**

**u** 08

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES n**

1. Realizar coordinaciones por escrito con las diferentes direcciones de

**n**

SAAS y a otras instituciones.

2. Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento.

3. Darle seguimiento a las coordinaciones con SAAS y procesos establecidos internamente.

**n**

4. Supervisar el entrenamiento. **n**

5. Supervisar que los programas de estudio se cumplan a cabalidad.

**n**

6. Asistir a reuniones programadas por el Secretario y Subsecretario de .

SAAS asi como otras actividades. **[l**

**3. PROCESOS** []

**u u u u u**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del proceso** |
| Realizar reuniones de trabajo con los  jefes de Departamento. | Reuniones de trabajo |
| Realizar coordinaciones por escrito y  verbales con las diferentes direcciones de SAAS y a otras instituciones. | Coordinaciones por escrito y verbales |
| Supervisar el entrenamiento. | Supervisión de entrenamiento |
| Supervisar que los programas elaborados se cumplan a cabalidad. | Supervisión de cumplimiento de programas |
| Asistir a reuniones y otras actividades  programadas por el Secretario y  StJbsecretario de SAAS. | Asistir a reuniones de trabajo |

'> '-DEL..¡

n

,., .,

S*r' c*J*;*¡*J*"'=*t..*

*'(!.,* 1,\_< .. \*);..,. ("'

9'· "" ,f'

n

*SJ!A.*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n 4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

· Responsable: Subdirector Técnico (Dirección de Academia)

n

Nombre del puesto de la

No. de persona que hizo la acción

Reuniones de trabajo

n Pasos

Subdirector Jefes de

de Academia

Departamento

Convoca a reunión y presenta Inicio

n

1

agenda.

Convoca

Reunión

1 1

[]

[J 2

Discute de los puntos de

agenda. Discute

1 1 Discute

Puntos :

Puntos

1 1

D

1 1

u 3 Delega funciones.

D

u 4 Realiza seguimiento a comisiones.

u u u

1 Delega 1

Funciones

1 Realiza 1

Segumi iento

e f in

u 09



**n**

NOMBRE DEL PROCESO: Coordinaciones por escrito y verbales **n**

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción **n**

No. de

Pasos

Coordinaciones por escrito y verbales

Subdirector Secretaria de de Academia Dirección

Secretaria del Depto. Administrativo y Financiero

Conductor n

Mensajero

**n**

e, gira la instrucción de la (

**n**

Inicio

elaboración .· de la '-----..---'

1 correspondencia. 1 G 1

Se elabora la [)

1------t - -

----------1 lnstr adón

correspondencia y se

2 entrega para revisión y

firma.

Elabora

Comupondencfa

E1abora

D

Corraspondencfa

Revisión y firma

3 correspondencia.

de 1

Revisa 1

n

Firma

Se duplican documento/s para que quede

4 constancia del trámite

elaborado.

Se entrega documento/s al

<conductor/mensajero para

5 que y/o distribuir

internamente.

Se reciben los

6 documentos firmados y sellados de recibido.

Duplica

OoeYmcnto

~~-~~

Rec-Ibe

Documento

(]

Duplica -1----

Oocum nto u

u

u

ocil:e/Entroga 1

Lo

- ]

Verificación de trámite

7 elaborado a través de 1

control de ingresos.

Verifica 1

Tramite

n 4"¡...\PEL

S · *\*/*'!*t -:x

\{ e

n

.¿· ,¡.t')

*SA.i\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de entrenamiento

n

Responsable: Subdirector Técnico (Dirección de Academia)

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

No.de Supervisión de Subdirector Departamento

n

Pasos entrenamiento de de Control Instructores Armero

Docentes

n

Entrega de

n

1 programación por módulo o por semana,

dependiendo del curso.

Academia Académico

Entrega

[} Realizar visitar a los polígonos para

2

[]

Realiza 1

Visita

1 Programa 1

supervisar el tiro en

seco y tiro real.

1 1

[ l 3

Hacer requerimientos

Requiere

de munición. 1

Munición 1

o

Firmar requerimientos de munición en caso no hay sido firmado por el Señor Director.

4

u

1

1 Finno 1 uerimiento

Req

..

u

Supervisar la existencia "

5 de munición a través de

u reportes.

Supervisa

Existencia 1

1

Verifica

Existencia

1

Supervisar el estado

u 6 físico del armamento.

Supervisar el

u

7 desempeño de los

1

Super vsi a 1 Verifica

Estado Estado

1 1 1

Supervi sa 1

Desempeño

1

instructores. ( Fin

u



u 10

NOMBRE DEL PROCESO:Supervisión de cumplimiento de programas n

Responsables: Subdirector Técnico (Dirección de Academia) ,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Supervisión de cumplimiento de programas |  | | | | | |
| Nombre del puesto de la persona que hizo la acción  -- --n | | | | | |
| Subdirector de Academia | Director de Academia | Depto. Control Académico | Depto. Administrativo Financiero | Secretaria de Dirección | Instructor |
| 1 | Realiza Reuniones de planificación. | ( Inicio  Atalil-a Rtunlonu  Elabo,.  Anillsls  €1•bor,u 1----'---------IL::J  Oflclos  '---1---...J  Reallu Reltl.a 1  S..p•uvlskln SUprervisión | | | | | |
| 2 | Analiza asignatura por docente. |
| 3 | Elahora horario por curso. |
| 4 | Elabora oficios coordinando docentes/Firma oficios |
| 5 | Supervisa |
| 6 | Coordina asignación de recursos. |
| 7 | Realiza informes de desarrollo de asignatura. |

n

r

r

[l

u

11

u

Ordtna

u

n *t ,*

\.'-DE t-1

S *'(' .* -:::·. ji

"'- r/

*.{?*

n

!)' ,:..-

*8AA.S*

MANUAL DE FUNC ONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Asistir a reuniones de trabajo

Responsable: Subdirector Técnico (Dirección de Academia)

n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Asistir a reuniones de trabajo | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | |
| Subdirector de Academia | Jefes de  Departamento |
| 1 | Recibe la notificación de  SAAS. | Inicio  1  1 Recibe 1  Notifci ación  1 "  Delega 1 1 Delega  1 Activi dad 1 1 Activi dad 1  1  Asiste 1 1 Asiste  Reunión Reunión  1 1 1 1  1  Comunica 1 1 Comunica  1 Personal 1 1 Personal 1  Verifica 1  Seguimiento  1  1  ( Fin ) | |
| 2 | Delega actividades al  personal. |
| 3 | Asiste a la reunión o actividad. |
| 4 | Comunica al personal sobre el  asunto tratado y delega responsabilidades. |
| 5 | Verifica seguimiento de tareas delegadas. |

n n n n o

[] o u

u

D u u

u ·.:.-'J. . .

.

u •.. . ' .

u 1.1

NOMBRE DEL PROCESO: Reuniones en el Consejo Académico lnterinstitucional

Responsable: Subdirector Técnico (Dirección de Academia)

Reuniones en el Consejo Nombre del puesto de la persona

No. de

n

Académico que hizo la acción

Pasos

1

.

lnterinstitucional Subdirector Director n

Se recibe invitación a tnitio ll

reunión de parte del CAl.

ll

Aac;ibe

Invitación 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | l  1 |
| Se nombra al  P•rtkip•nte | |
|  |  |  |

2 Se decide quién asistirá

\_ 1 Se oomb() JI

( Ptrtfoipan'•

3 Asiste en representación de 1

SAAS.

Asiste j u

Socializa información sobre

4

la reunión

11 SOdalru Información J [

Recibida

u

Fin *)*

u

\

*(\_*tA-iJ

-

f. a ['.... *!MI*

- IR TnR l

*n rl!L* u

"' .1!-: *#[Y*

*l L V'-- '1/t*

f. "-./ 1./1 r vcr t- · -e- '\ '*1* 1><1 / ·

< -scrssreftit.,lfiO SECR-rTAFllo"

REVISADO u

ELABORADO SEGURI ÁD AUTORIZADO

.!'"®\_,.ollA\_, CORONEL (R) Y ICEHCIADO

""' CARLOSRAFAEl LOPEZ SERRAHQ

r 8,u, ..... OIRECTORACADEMl.lS.US

,•• t· Coronelde Infantería DEM (R)

-Cesar A. Sagastume P.

*;. .* Subsecretario de Seguridad

'\*lll.,f Lic.JetgeIgnacio López.Jiménez

J SECRETARIO DEASUNTOS ADMIHIST'RATIVOS Y DESECURIDAD

\*V*, */Jll*

•••• PRESIDB"IICIA DE LA REPÚBUCA

r. \l"DEL-1

'....,.*'f* -

\'*,r. e*

S Jt. """"' *"01*

r

*(*

**Qo" ......:: ..o4**

*&A s*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Plaza | 01 Asistente Administrativo 11 ,,  (Secretaria, Dirección de Academia) |
| Jefe Inmediato | Director Técnico  Subdirector Técnico |
| Subalternos | Ninguno |

**n 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Elaborar correspondencia administrativa en

(Oficios, memorándum, providencias, constancias).

los formatos establecidos actas, certificaciones,

[] 2. Recibir correspondencia y trasladarlas a la Dirección o Sub Dirección, según sea el caso.

**u**

3. Archivar correspondencia.

**u** 4. Realizar y atender llamadas telefónicas.

**u** 5. Tomar nota de reuniones.

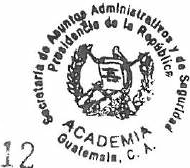
**u** 6. Fotocopiar documentos para alumnos y personal de Academia.

7. Asistir como maestra de ceremonias en actos de graduación u otras

**u** actividades.

**u u**

**u**



**u**

**3. PROCESOS. n**

**n**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Elaborar correspondencia  administrativa en los formatos establecidos (Oficios, memorándum, providencias, actas, certfi icaciones, constancias). | Elaboración de correspondencia |
| Recibir correspondencia y trasladarlas  a la Dirección o Sub Dirección, según sea el caso. | Recepción de documentos |
| Archivar correspondencia. | Archivar correspondencia. |
| Realizar y atender llamadas telefónicas. | Atender el teléfono |
| Tomar nota de reuniones. | Elaborar ayuda de memoria |
| Fotocopiar documentos para alumnos y  personal de Academia. | Fotocopiar documentos |
| Asistir como maestra de ceremonias en  actos de graduación u otras actividades. | Apoyar como maestra de ceremonias |

**n**

**n fl ll**

[]

**u**

**u**

..

**u**

**u**

V' DEL-4

n

*c;¡Jv ·*

*c.*

o*f.:*"*J\f ."'"*.*"*•*" -1.*

\&*t*

:

n

*i* '

1 *r::*

9'- "" ,J,.I')

*SJ!* .t\.S

MANUAL DE FUNC ONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n 4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

n NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de correspondencia

n

Responsable:Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección, Dirección de

Academia)

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

n

No.de Elaboración de

n

Pasos correspondencia Subdirector Director de Secretaria de Academia de

Academia Dirección

n

Recibe instrucción de elaboración ( l nic\*o

de correspondencia por medio de

[] 1 los formatos establecidos (oficios,

o. 1

memos,

providencias, actas,

1 ln tmt.ill n r

o certificaciones, constancias, etc.).

[] 2 Elabora correspondencia. [L

Elabora J

Corresoor.dencl&

3 Revisa y firma correspondencia. Co«e$pOndonci:t Correspondencia

l Revi Revl•a l

u

u

Devuelve correspondencia para

J

Devuelve

4 rregir o enviar los destinatarios Corre:sponde!)cla

co

u a través del conductor.

J

Sigue

5 Realiza seguimiento a Corresoond a

u

correspondencia.

lnformay J

ArehNa-

e 1

u Fin )

u

u u 13



n

NOMBRE DEL PROCESO: Recepción de documentos n

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección, Dirección de

Academia) n

No.

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción n

de Recepción de documentos Director de Subdirector Secretaria Conductor

Pasos Academia de de Mensajero

n

Academia Dirección

1 Recibe documentos que envían de

Inicio

n

RocT ig

SAAS por medio de conductor. Documento

Traslada la correspondencia a

donde corresponde según sea el '"'':::1-

Reciba y

2 Correspondencia Correspondencia

[}

caso.

Distribuye y devuelve la

o

3 correspondencia marginada tanto Distribuye

interna como externamente.

Entrega la correspondencia al

Correspondencia

[

4 conductor para que sea distribuida Entresj

Correspondencia

u

si es externa

en SAAS.

-

Archiva Oocum t!nto/e t nforma

5 Archiva los documentos con las 1

e

firmas de recibido de SAAS y se le "" )

da seguimiento.

,¡..DEL-f

'a,"•• *¡,*td

Ski *'"* :;;:. . .¡.t *e*

t? e

..,.""" ,;.,0

*SA*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Archivar correspondencia

n Responsable: Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección de Academia)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Archivar correspondencia | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción |
| Secretaria de Academia |
| 1 | Elabora archivos por unidad  Administrativa y cronológicamente. | l nkto  1  Elobo¿j  l Archivo  Registra J  1  l Correspondenci<  ' |
| 2 | Registra en el sistema el ingreso y egreso de la correspondencia. |

n n n n

Q

[l

NOMBRE DEL PROCESO: Atender el teléfono

[]

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección de Academia)

u u u

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Atender el teléfono | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción | | |
| Director  de  Academia | Subdirector  de  Academia | Secretaria  de  Dirección |
| 1 | Atiende llamadas telefónicas. | e Inicio  Atiendé  llamada  Distribuye Distri buye  MensaJes e Mensajes e Dist!ibuye  Instruye r--- I nstruye - Mtnsa jes "  Coofdlna  Actividad  Fin | | |
| 2 | Distribuye los mensajes. |
| 3 | Coordina actividades a través de llamadas telefónicas, según orden recibida. |
|  | |

u u

u



u

14

n n

NOMBRE DEL PROCESO: Elaborar Ayuda de Memoria

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección, Dirección de

Academia)

n

Nombre del puesto de la persona que

No. de Elaborar Ayuda de Memoria

hizo la acción n

Pasos Secretaria

Director de Academia de

n

Dirección

Recibe instrucciones de la (

1 autoridad para tomar nota de la

reunión a realizar

1

Inicio *)*

Recibe

u

Instrucción

1

Toma nota de los puntos tratados

2 1

1 Toma

en cada reunión y la transcribe. 1 Nota 1

3 Revisa y elabora correcciones. r Reviso y Elabora l

Correeclone

u

1 ll

Distribuye la ayuda de memoria a

1 r Olstrlbuve a yuda l

1 d&Mamor.ia

4 l

donde corresponde. e Fin ) u

u u u

u u u

\ '>DE t..¡

*i.;''aJ'\*

...., .,\_., " \ 1 *é*

9 ·":tl1

· *Ji t*

n

"" *¿ ·* "'" .:;.."

*SAAS*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

n

n

NOMBRE DEL PROCESO: Fotocopiar documentos

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección, Dirección de

n Academia)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Fotocopiar documentos | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | | | |
| Director | Subdirector | Jefe  Departamento | Instructores  o Docentes | Secretaria  Dirección |
| 1 | Recibe los documentos para su reproducción por parte de la Dirección, instructores, Jefes de Departamento o docentes externos. | e Inicio )  J  Entrega Entrega 1 1 Entr&ga 1 1 Entrega 1  1 Documento Documento **1** 1 Ooc1Jmento **J 1** .Documento  1  ,,( Fin ) | | | | |
| 2 | Compagina documentos y los distribuye. |

n

L

[J

f1 lJ u

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | R•clb4 1  Documento | |
| ( |
|  | |  |
|  | Compag.ln Documento y Entrt!ga | |

[1 u u **u u u**

**u** 1 o *- :* '



...1 ... ': *.. :t* : ....'f ,")' -' 15

t *· >!* J.· ¡ *1* •

;<l • • .. .e: ..

n NOMBRE DEL PROCESO: Apoyar como maestra de ceremonias n Responsable: Asistente Administrativo 11 (Secretaria de Dirección, Dirección de

n

Academia)

No. de " Apoyar como maestra de

n

n

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

Pasos ceremonias Control Secretaria

Académico de Director

Dirección

n

En base a programación de actividades de la Academia se nombra a la maestra de

o

ceremonias para que apoye -r

o

1 Inicio

durante el desarrollo del acto

Nornb

protocolario respectivo. Maestra 1

1

o

organización para el acto de Eal bora

Instruc-tivo de

2 graduación en donde se delegan

las comisiones para el acto a desarrollar.

,S, e recibe la instrucción directa del

Director o Subdirector para dirigir

Graduación

[J

. . u

3 el acto como maestra de r

Da tnsiN«ión l u

ceremonias.

1 yNombra

1

Se elabora programa del acto Elab:J

4 protocolario. -, u

Programo

Se lleva a cabo el acto protocolario Ueva a l

5 y se apoya como maestra de

Cabo

1?

..r- u

ceremonias. *(* An

7 u

1 0 " ) *e* - "' *1* / )....---.-.\_ *rJ*

f. *l* IL

TI'\ <: *L [/.*

, -"""

/ *14* )

-

\ /"'..

)Jfllf ---

........\_

L-1

!RECTOR \

1"' 110 fJ. "'.n 1 -.>&..'-J'woflJl ;IU-ut:'-

AD

BORADO REVISADO SEGUR!

,,..ot ("" <..".\_o*E l. t.,* ...

AUTORIZADO

ronel de Infantería DEM \KJ

./'

-

W J

" Ltcenc•ada *¡*11:.\1

*J* Sayra Odeth Aguerrido Guer. ra ;

CORONEl (R) Y pCENCIAOO CARlOS RAFAEl lOPEZ SERRAllO

Ü-> tt· \i Co

r A. Sagastume P.

Cesa

· • Subdirectora Academia SAAS *r* • .\_.,

*SA¡\'i>* r

OIRECTORACAOEMIASAAS

..v. Subsecretario de Seguridad

n r. n n



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  -SAAS- | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-IC |
| DIRECCIÓN DE ACADEMIA | | |

n n n f1



g

l1

[} **DEPARTAMENTO DE**

ll **INSTRUCCIÓN CÍVICA**

u

u u u

u

u

u 16

n n n n n n n n o o u u u u u u u u

u

**n** \ '>OEt-1

l:C;ili,, ... ,,

Alf .,.,-

=

..

..**,**.. *'\*

**:"t!:'** ·

"

·

**n**

Q' *.¿·.* .J,.f)

*SAt\*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n fl n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Instrucción Cívica |
| Plaza | 01 Jefe de Departamento  (Instrucción Cívica) |
| Jefe Inmediato | Director Técnico  Subdirector Técnico |
| Subalternos | Ninguno |

**[l 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Organizar, Planificar y Ejecutar los programas del área cívica y apoyar al área de Seguridad.

**n**

[] 2. Gestionar a nivel institucional e interinstitucional, apoyo de personal docente.

**u**

3. Revisar el avance de sus respectivas asignaturas, así como las dificultades y necesidades de los docentes.

**u**

4. Supervisar la asistencia a clase de los docentes, observando

**u** puntualidad y cumplimiento de los programas.

5. Impartir clases de Cultura y Valores.

**u**

**u u u**

**u**



**u 1 7**

3. PROCESOS

n

|  |
| --- |
| Función y Atribución Nombre del Proceso |
| Organizar, Planificar y Ejecutar Organizar, Planificar y Ejecutar los  los programas del área de las programas del área de las ciencias ciencias Básicas y Sociales, y Básicas y Sociales, y apoyo en los del apoyo en los del área de área de Seguridad.  Seguridad. |
| Solicitar la autorización a la dirección de  Academia, para realizar las gestiones. Gestionar a nivel institucional e  interinstitucional. Elaborar los documentos necesarios con el aval de la Dirección y enviarlos a  los lugares respectivos. |
| Revisar el avance de las Realizar con docentes, reuniones para asignaturas, así como las establecer normas generales y elaborar dificultades y necesidades. planes de clases para verificar avances  o dificultades en el Proceso. |
| Supervisar asistencia a clase de Realizar llamadas de confirmación y los docentes, observando recordatorio de asistencia.  puntualidad y cumplimiento  general de planes diarios de clase Velar porque tengan el apoyo logístico  y el cumplimiento general de las necesario, en coordinación con los normas de la Academia. Departamentos Administrativo y Control  Académico.  Velar porque se realicen los exámenes y se entreguen notas de acuerdo al calendario. |
| Elaborar planes de clase.  Impartir clases de Cultura Elaborar y preparar material didáctico.  Y Elaborar y calificar exámenes.  Valores. Elaborar cuadros de calificaciones y  entregar al Departamento de Control  Académico. |

n o o u

u u

r. \. 'OE *L4*

\_*r* , *'J·*

· <, *e*

S *-':'::* 't e<j

e

-:;.>· ... ,J,.f)



*SA S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO NOMBRE DEL PROCESO: Organización, Planificación y Ejecución de la

r.

Actividad Educativa

Responsable: Jefe de Departamento (Instrucción Cívica, Dirección de Academia)

n

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

No. Organización, Planificación Jefe de Jefes de

n

de y Ejecución de la Actividad Departamento Departamento, Docentes

Pasos Educativa de Instrucción Subdirector, Internos y/o

fl Cívica Director. externos

n

Organizar, planificar y ejecutar programas de los cursos,

1 especialmente en el área de lnleio

Ciencias Básicas y Sociales y

en apoyo al área de Pla nific.ac.ión V

Seguridad. Eje("Utión Pro8rama$

[J . .

área dvica

Gestionar por medio de cartas ..

u oficios docentes a nivel

1 Gestiona Personal 1

OocéMf 1

2 institucional e interinstitucional.

[1

1

EIJbora n Cartu

Revisar avance de sus

u

3 asignaturas, dificultades y Realtu

1 1

necesidades.

Supervisa asistencia de

Rounfones J

puntualidad y cumplimiento de

Control Académico y en acuerdo con cada docente.

u

A$ls-tenci3 1

Impartir clases de Cultura y lmpJrtir

u

5 Valores. Cla¡e 1 (

e lni(io )\

o

u *¿*[7( -

'\. *L 111*

" ,.:r f. -IV' f""'

*1* /

*-........,¿* l

*1vk*

u SRECTOR \

... u.

.......

IIR' IU<k. lRíohE*V*

ELABORADO REVISADO

"" ria DEM (R)

, o! *¡4*

\..oe e,.. T ;,.,.n,.i:uh *.:flk.t..* .,

u

CORONEl IR!Y1 rr.s:Nr.J4nn ?bM) MW astume P.

*}* Sayra Odeth Aguerrid? Guerra*\l!JJi* CARlOS RAFAEllÓPEl SERRAHO Subsecretano oe egunaau

..\_ . Subdirectora Academta SAAS *11* . - OJREC TOUCAniiASAAS

" *18*

*n*

r

n

n

.. n

n

[)

o

u

.. u u u

' .

• • ¡ •

r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| $v-DrE  *SA f:\.'b* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  -SAAS- | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-CA |
| DIRECCIÓN DE ACADEMIA | | |

S , ,.:::,.

n

*ff k*

n n n



n n n

[]

o

u **DEPARTAMENTO DE**

u **CONTROL ACADÉMICO**

u

o

u u u

19

r. n n n

n

n n [1

{! [] o

u

u u u u

u

u

u



\D E t-1

**n** S

t..i y · ·¡{- *é*

c;""&J

·!} .e- **·ta**

9' *.¿* '"" ()

**r.**

*S,A¡\S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**r: 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**r. n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Control Académico |
| Plaza | 01 Jefe de Departamento  (Depto. de Control Académico) |
| Jefe Inmediato | Director Técnico  Subdirector Técnico |
| Subalternos | Ninguno |

**n 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Registrar al alumnado.

H

2. Control de diplomas extendidos.

**f** 3. Control de notas de todos los cursos.

**o** 4. Programar fechas de evaluaciones.

**u** 5. Alimentación del planeador anual.

6. Elaboración de los horarios.

**u**

7. Supervisión de la elaboración y chequeo final de los informes del

Programa Permanente de Reentrenamiento.

**o**

**u u u u**

...

;,

**n**

**n**

**3. PROCESOS**

**n**

**Función y Atribución Nombre del Proceso**

Registrar al alumnado.

Control de diplomas extendidos.

Registro del alumnado.

Registro de diplomas. **n**

Control de notas de todos los Control de Notas. cursos.

r

**n**

Programar fechas de evaluaciones.

Programación de parciales y finales. **n**

Alimentación del planeador Actualización del Planeador. anual.

**n**

Elaboración de los horarios. Elaboración de Horarios.

Supervisión de la elaboración

Supervisión de la elaboración de los

informes del Programa Permanente de

de los informes de Reentreno. Reentrenamiento. **u**

**u**

**u**

n \¡..DE *L4*

\_,'S, G,.'I,I'

*\1. é*

S *>-:-::* ·\ t;:j

"t-

n

;, t

*-:?'* ""' 0

*SAA..S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

n NOMBRE DEL PROCESO: Registro del alumnado

Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección "de

n

Academia)

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

n

No. de Registro del alumnado Jefe de

n

Pasos Departamento

de Control Alumno

*[1* Académico

o Realiza entrega del Inicio

1 formulario de ficha

[J académica.

2 Alumno llena formulario.

u

(ntr

Formulerio

1 Formulario

3 Entrega a Control En trega

u

Académico. Controt 1

Procede a la toma de

u

4 fotografía. Toma 1

Fotografia 1

u

1

1 Desea r¡•f otosen 1

HoJ•de Cálculo

Descarga para 1

u

5 posteriormente elaborar una hoja de cálculo en Excel

para el control de notas.

u

u

u

e Fin )

u 21



NOMBRE DEL PROCESO: Control de Diplomas Extendidos **n**

Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección de

Academia)

Nombre del puesto de la persona que hizo la

No. de Control de Diplomas acción

Pasos Extendidos

**n**

Jefe de Departamento de Control Académico

**n**

Obtiene el listado con el nombre ( Inciio )

1 correcto de cada alumno

próximo a graduarse. **n**

Obti•n•

Traslada dicho listado para que los alumnos próximos a

2 graduarse corroboren que los

nombres estén correctamente escritos y si no que los corrijan.

1 list do 1

[]

Traslda listado

[1

1 1

Elabora diplomas y si procede,

[]

3 envía a firmas a Casa Elabora

[

**Oipbnu**

1

Presidencial.

Todos los diplomas, son

Sella

**u**

1 Diplomas 1

4 sellados, firmados y registrados e Fin ) **u**

en Academia.

**u**

c}¡..DEt\_..

n

Q .W'. ·:::,.· f" *e*'

"""' - ' to

*t*

*<!), -*

n *s '* .b.f)

*11 S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO:Control de Notas

Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección de

n Academia)



n n n [] o u

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Control de Notas |  |
| persona que hizo la acción |
| Jefe de Departamento de  Control Académico |
| 1 | Se informa a los docentes internos y  externos sobre las evaluaciones que se deben efectuar en cada curso (2 parciales y un final). | e Inicio ) ,.  1  lnrorm¡  1 Docent s 1  1  Recibe  1 Notos 1  1  1 E •boro Hoja 1  do Cólculo  1  l Doc&umMento::J  8 |
| 2 | Se reciben las notas parciales y el final. |
| 3 | Se elabora una hoja de cálculo para llevar  el promedio acumulado de cada alumno. |
| 4 | Al finalizar el proceso de acopio de los dos parciales y el final, se envía una copia del documento a Dirección al final de cada curso. En el caso del Diplomado se elabora una sábana donde aparecen las notas finales de cada asignatura, en cada  módulo del total del Diplomado. |

u

u u

..

u

u

u

u u u

Nombre del puesto de la

n

NOMBRE DEL PROCESO: Programación de Fechas de Evaluación

Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección de

Academia) n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Programación de Fechas de  Evaluación | Nombre delpuesto de  la persona que hizo la acción |
| Jefe de Departamento  de Control Académico |
| 1 | Determinamos el tiempo total de  Curso. | ( lnido  Oeter-miN Tiempo  H•cen  P rt[c:lones  Oestini hrc::ial  Dtstina J  Examen Final  Elect\ian  Eú.t1'Wnes  ( Fin ) |
| 2 | Se hacen tres particiones del tiempo. |
| 3 | La primera partición es la  primera evaluación parcial estimando una semana antes y una después. |
| 4 | La segunda partición se destina al segundo parcial, una semana antes y una después para concluir con la totalidad de evaluaciones. |
| 5 | La última partición es el final,  que se programa una semana antes de la fecha de graduación para efectuar exámenes de recuperación si los hay. |
| 6 | En el caso del Curso Básico  solo se efectúan exámenes cortos, un parcial y un final, pues es muy reducido del tiempo. |

n

n [l n

o

o

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Q.q,tina  Parcial | |
|  | |

[)

u u u

>¡..DEL-t

,

r.

,. -. .*e*

- = *t*>lf COj

n

'{.. *-:::-* \_.0

*SAJ\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Alimentación del Planeador Anual

· Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección de

n

Academia)

n No. de

Pasos

n

Alimentación del Planeador

Anual

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

Jefe de Departamento de Control

Académico

Se hace un planeador anual, el e Inicio )

n 1 que incluye todas las semanas 1

del año, tomando en

cuenta l Hac.

inclusive los fines de

semana y Pl>neodor 1

asuetos.

ll

1

.. En otra parte del planeador, se Anota

..

1 Curso 1

[}

anotan los cursos, el número de

alumnos que ingresan, el ( F n

2 número de alumnos que

[] egresan, la planificación del

estimado del Curso.

u

u u u



n

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Horarios

n

Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección de

Academia)

No. de

Elaboración de Horarios

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

Pasos Jefe de Instructor y

n

Director Control

Académico Docente · [)

..

Se hace el cálculo total de horas (

1 por asignatura entre el tiempo

total del curso.

lt\iclo *)* n

Se hace horario general del

2 curso.

1 Col<•l•hom 1

por AsiGnatura

fl¡oboro

3 Recibe horario general para

Hortrlo

1 1

o

correcciones y aprobación.

1 Recibo poro 1

[J

Recibe

4

arregla.

con

correcciones y lo

Vi5to Sueno

1

Rec:itle y

Distribuye horario para que los

1 Come:e 1 u

5 instructores y docentes anoten 1 Recibe Horarfo 1

General

u

sus temas a impartir.

6 Distribuye y recibe temas.

Recibe

u

Temtu

1 1

7 Elabora horario específico. 1 Elaboro llororio 1

Especffteo

Distribuye horario específico al

8 Señor Director, Subdirector y

Dl<lrlbuyo

1 1

Jefes de Departamento. ( fin )

*t-:;1¡*

¡..PEt4

*'*.. . '-"-:".;' w*1 é*

*'!. !;*

Q' - "" .J.')



s .t\s

4

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de la elaboración y chequeo final de los informes del Programa Permanente de Reentrenamiento

n

Responsable: Jefe de Departamento (Control Académico, Dirección de

n

Academia)

n n n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Supervisión de la elaboración y chequeo final de los informes del Programa Permanente de Reentrenamiento | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción | |
| Asistente  Control  Académico | Jefe Control  Académico |
| 1 | Elabora Informes de Reentreno. | Elabcn  1 lnfonnes 1  1  1 Recibe: l  lrtformts  1  1 Revin  T  r Realiza oorre<:done•  y ObuNadones ..  Corrlee 1 1  1 1  Revisa Correceionu 1  1 1 Efectuadas | |
| 2 | Recibe Informes. |
| 3 | Revisa los Informes (Tiro, Protección y Preparación Física. |
| 4 | Realiza correcciones y/o observaciones. |
| 5 | Recibe informes y corrige. |
| 6 | Recibe informes con correcciones. |
| 7 |  | | |

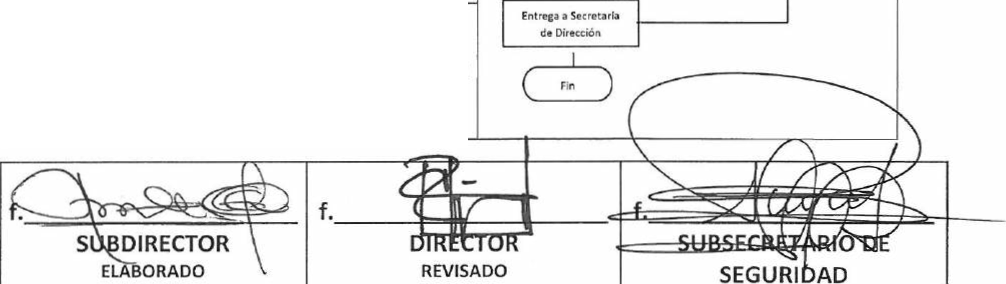
[}

D

u

1

u u o



u Recibe y entrega a Secretaria de Dirección.

u

u

Informes

AUTORIZADO

·•'"• Coronel de lnfanteria DEM (R)

'•,*.:*.*,*.*"'·••*

u

Licenciada

*:t:•'*O*f*f*r1.4M COROHEL* lR} Y ICEHCIAOO

*U*""

C·esar A. ag. aSstunte . p

-: *E* Sayra Odeth Aguerrido Guerra

.*s"* .'' Subdirectora Academia SAAS

; ,f CARLOS RAFAEL LOPEZ SERRANO

• 3",.' • --· I\*IECTORACADf114WS

*;.'.,fl!{F* Subsecretario de Seguridad

*l'"'L*;

n n n

.. . n n

n

n D u

[l

u u u

u u u



r n n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| v-DEl...{  S \  \_,  ..... - ...., *-4.15'*  *SA* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  -SAAS- | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-OS |
| DIRECCIÓN DE ACADEMIA | | |

r



n n n

[ ) ,

o **DIRECCION DE**

u **SEGURIDAD**

u

u u u u

u

/)L.

*t.'J*

n n n n n n n n g

o D o

u

u

u

u u

\l't>E *L..,*

*"*

n

*Ai \¡. \.,* -

;? 1-;

& *t:* O' .,;. .... .),'.) *sA s*

r;

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

n n n n

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Instrucción de Seguridad |
| Plaza | 01 Jefe de Departamento de  Instrucción de Seguridad |
| Jefe Inmediato | Director  Subdirector |
| Subalternos | Dos (02) |
| Descripción de los  Subalternos | 02 Instructor de Defensa Personal |

n 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

[) 1. Ejecutar turno diario y fin de semana en base al rol preestablecido.

[J 2. Dirigir las acciones de los instructores.

3. Supervisar y controlar los resultados del entrenamiento de seguridad.

u

4. Coordinación de logística de capacitación de seguridad.

u 3. PROCESOS

u Nombre del Proceso ..

|  |  |
| --- | --- |
| Función y Atribución |  |
| Ejecutar turno diario y fin de  semana con base al rol preestablecido. | Servicio de Academia. |
| Dirigir las acciones de los  instructores. | Dirección de Capacitación |
| Supervisar y controlar los  Resultados del Entrenamiento de  Seguridad. | Supervisión y Control de Resultados. |
| Coordinación de logística. | Coordinación de Logística. |

u u u

u

u



4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Servicio de Academia

n

Responsable: Jefe de Departamento (Instrucción de Seguridad, Dirección de

Academia)

n

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

n

No. Servicio de de

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefe Depto. |  | | |
| Instrucción | Jefe Depto. | Subdirector | Director |
| de | Administrativo | Academia | Academia |
| Seguridad |  |  |  |

Pasos

1

Academia

n

Elabora rol de ( Inicio

n

servicios. 1

Otorga Visto Bueno

2 rol de servicios.

Elatl-ora

1 Rol 1

1

1 Otore• VIsto 1 1

Otor r>VIsto 1

Bu•11o 1 1 Bueno

3 Autoriza

.. Entrega libro de

4

1

A .¡tom:. (J

1 Sérv&cio· 1

l

u

1

Ent:ep

consignas.

5 Realiza turno de servicios.

1

Realba

Turno 1

1 Consiena 1

1 u

6 Ejecuta servicio. Ejecute u

1 Attlvidod 1

u

7 Informa novedades Infamia

1 J

NOYeclides

Transcribe la información del TranscJiba

8 turno y

InformaciónV

entrega Enueea Sirvicio

servicio

( *~~)~~*

Fin

\l'- PE L4

*4.) ":' -* \

Ci

*S*

Qj

*t;*

n

9' *.:;.·* ""' ,.,.,

*8J!t\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Dirección de la Capacitación

n

Responsable: Jefe de Departamento (Instrucción de Seguridad, Dirección de

Academia)

n n n n o

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Dirección de la  Capacitación | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | | |
| Instructor de Asignatura | Jefe Depto.  Instrucción de Seguridad | Jefe Depto.  Control  Académico | Director *y /o* Subdirector Academia |
| 1 | Gira instrucciones de la Superioridad. | e Inicio  1  Cita. Instrucción  1 1  1 Dhtribuvo 1 1  Departamento l  Planoflco 1  1 A5ianaclón 1  l Elabora Elo::-H El•bo  Pla n Plan Plon  1  Ej•eut;,  1 Proqrama 1  1  ( in ) | | | |
| 2 | Distribuye y margina a los Departamentos. |
| 3 | Planifica asignaciones  de los instructores. |
| 4 | Elabora planes de trabajo. |
| 5 | Ejecuta Programa. |

[)

u u u u u u

u



u

u

r

n

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisar el Entrenamiento n

n

Responsable: Jefe de Departamento (Instrucción de Seguridad, Dirección de

Academia)

No. de Supervisar el

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción n

n

Pasos Entrenamiento Jefe Depto.

Instrucción de Seguridad

Jefe Depto.

Control

Académico

Subdirector Director

n

Academia Academia

.. Gira instrucciones de la

fnio

o

Inst rucción o

1 Superioridad. 1

Gira

Realiza reuniones de

2 coordinación y supervisión.

Reoalila 1

[1

1 Recmión 1

1

[1

Observa directamente la

3 Observa

instrucción.

4 Realiza visitas al terreno.

lnslrucclófl

1

u

1

Rea ir.a

Vfsita

u

Participa en reuniones de

5

trabajo.

1 1

Pi!rtici pa

RetJni6n

1 1

6 Elabora informes. 1 Elabora 1 r Bab J

1

-

u

Informe l Informe

-¡

Obtiene control de

7

resultados.

Obtiene

- u

Cont.rol

1 1

., 1 ..

Aplica

1 Correctivo 1

1

e

Aplica correctivos si

8 nFi

procede.

r.



n NOMBRE DEL PROCESO: Coordinación de Logística

n

Responsable: Jefe de Departamento (Instrucción de Seguridad, Dirección de

Academia)

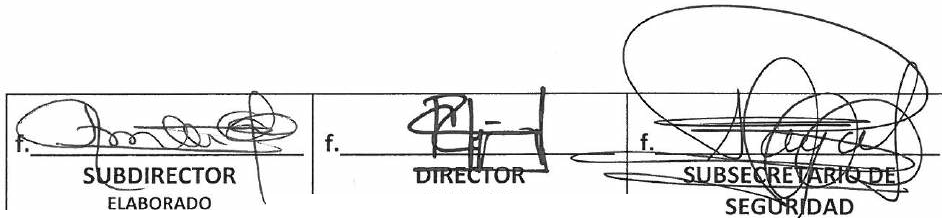
n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Coordinación de  Logística | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | |
| Jefe Depto.Instrucción de  Seguridad | Director y/o Subdirector  Academia |
| 1 | Planifica Capacitación según instrucciones recibidas. | e I nicio  Pla nifica 1  Capacitación  1  Asi¡nJ FunciOn  1 1  Solicita  Requerimiento  Coordina con 1 ..  1  Jefe  1  Asigna  Recursos  1 1  1  Autoriza  ReGursos  1  1  ( Fin ) | |
| 2 | Asigna funciones y  actividades de  Instructores. |
| 3 | Solicita requerimientos de entrenamiento. |
| 4 | Coordina con Jefe  Depto. Administrativo. |
| 5 | Asigna recursos. |
| 6 | Autoriza los recursos. |

.n n [}

o

D u u o u



u

u

u *.l.*\_*.*o*.*a *.*,.*.*, *..* Licenciada

;W%

REVISADO

*v•"*"'

1

AUTORIZADO

- Sayra Odeth Aguerrido Guerra

"•.SA.t. .'' Subdirectora Academia SAAS

u

.:f'"uovel,.".. -- CORONEl (R) Y LICENCIADO

CARlOS RAFAEllÓPEZ SERRANO

.. •..\_,\_"- OIRtCTOR ACAOEMIA S.US

Coronelde Infantería DEM (R)

·fM"l Cesar A. Sagastume P.

:. Subsecretario de Seguridad

1") .....

/u

n n n n

n

- n

n n o

11 o o u u u

. .



; • *J· ¡\_·* •• •. *¡1.*

.

• . .. ' "... *1*

v.: DE *r:*



-*{*-*f* =;,:.: *é*

" e*.{'*

*sA·t\s*

**MANUAL DE FU NCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Instrucción de Seguridad |
| Puesto Funcional | 02 Instructor de Defensa Personal |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento  de Instrucción de Seguridad |
| Subalternos | Ninguno |

. 2. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**n**

1. Ejecutar turno diario y fin de semana en base al rol preestablecido.

**n** 2. Elaborar planes de entrenamiento de Defensa Personal en cada curso

que se imparte en la Academia.

[]

3. Proceso básico de entrenamiento.

**o** 4. Evaluar el desarrollo del aprendizaje de las técnicas de Defensa

**o**

Personal alcanzado por los alumnos de la Academia.

**3. PROCESOS**

**u u u u u u u**



|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Ejecutar turno diario y fin de  semana en base al rol  ·preestablecido. | Servicio de Academia.  .. |
| Elaborar planes de entrenamiento de Defensa Personal en cada curso que se imparte en la Academia. | Elaborar plan de entrenamiento. |
| Proceso básico de entrenamiento. | Horario Programado. |
| Evaluar el desarrollo del aprendizaje de las técnicas de Defensa Personal alcanzado por los alumnos. | Evaluación. |

**u** 29

n

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Elaborar plan de Entrenamiento en cada curso que se n

imparte en la Academia.

n

Responsable: Instructor de Defensa Personal (Departamento de Instrucción de

Seguridad, Dirección de Academia)

n

Elaborar plan de

de Entrenamiento en cada

Nombre del puesto de la persona que

n

No. hizo la acción

Pasos

curso que se imparte en la

Instructor de

Jefatura de

Academia Defensa Personal Control

n

Académico

Elabora por escrito el plan ( lnklo

1 de entrenamiento según

l

doctrina. Elobor•:J

o

Entrega para incluirse en Entroca pa r•onclu

..

tn Horerlo Etp•c.flleo

2 horario específico.

8 u

u

u u u u

. ... oe.c.-1

r.

(.,Y" ;j>

e$.•'.". -::.

l ' l.

r.

¡'!: r-.

*.¡¡}\_ .....*

*.l'*

\ *""'">*

*SA t\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Proceso Básico de Entrenamiento

n Responsable:

Instructor de Defensa Personal (Departamento de Instrucción de

Seguridad, Dirección de Academia)

n n n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Proceso Básico de  Entrenamiento | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción |
| Instructor de Defensa Personal |
| 1 | Imparte clases de lunes a viernes según programa de cada curso. | e l"ldo )  1  1 Imparte  C11St 1  1  1 Dnt 1  *l*  Diriat  1 En treno 1  \_L  ( Fin |
| 2 | Dirige y coordina calentamiento. |
| 3 | Dirige y coordina entreno  principal (Técnica de  Defensa Personal). |
|  | | |

( J

*Q* [J lJ

u

u

u ..

- ..1

CJientil!'l:nto

1 '¡ 1

u

u

u

u

30

**NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluación **n**

**Responsable:** Instructor de Defensa Personal (Departamento de Instrucción de

Seguridad, Dirección de Academia)

**n**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de**  **Pasos** | **Evaluación** | **Nombre del puesto de la persona que hizo**  **la acción** |
| **Instructor de Defensa Personal** |
| 1 | Evalúa. | e ln!tlo )  **1**  **E. aiUa**  1 1  1  l **Rnfln** j  **Evalu..tión**  j  Aoallza  1 **[ntre a** 1 |
| 2 | Realiza evaluación final. |
| 3 | Realiza entrega de resultados a Jefe de Control Académico. |

**r**

**n o u u u u u**



...(W,'OE 4..,...EOWIII SliVEHSON GUAY PéREIRA

--t Licenciada

011

AU TORIZADO

¡;¡ ·. Jele del Departamento

- "} Sayra Odeth Aguen-ido Guerra

*.::"'"*

' CORONEL (R) Y pCEHCIAOO

· ·· *s,,.,., .{i* Instrucció n

de Segurldar'

.SJI..\_!; *1'* Subdirectora Academia SA AS

...

·CARLOS RAfAEllOPEl SERRANO

r***\llj/.\_....*** OIRECIOR ACADU.!ASMS

Academl" BUe

***8 o,.')***

n n n n n



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| v-DE L--t  sG.l.\_.'*-*\ *¡ é*  ( /) "':::'  *i*  *SA* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURID  -SAAS- | | AD |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-AF | |
| DIRECCIÓN DE ACADEMIA | | | |

n n [l

[J

( ]

u **DEPARTAMENTO**

u **ADMINISTRATIVO V**

u

u **FINANCIERO**

u u u u

') 1'

<.) *l*

n n n

n

n

n n o o u

o u u u

u u

1 . u u

).¡...DE L4

n

*Al* ,f*j,¡*.·*>*· . \1, ;.o

S t @

"' ";\.1" • t-o

<A ...

**n**

'{.. .;.. "" -40

*SA\_ S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n n n**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia | |
| Departamento | Administrativo y Financiero | |
| Plaza | 01 Jefe de Departamento  (Administrativo y Financiero) | |
| Jefe Inmediato | Director Técnico  Subdirector Técnico | |
| Subalternos | Diecinueve (19) | s |
| Descripción de los  Subalternos | 01 Asistente Administrativo 11  02 Armero 1  03 Conductor de Comitiva  01 Técnico en Mantenimiento 111  01 Técnico en Mantenimiento 1  02 Conserjes  01 Técnico en Preparación de Alimento  111  02 Técnicos en Preparación de  Alimentos 11  02 Auxiliares en Preparación de  Alimentos 11  02 Médicos  01 Enfermero  01 Psicólogo |

[]

[)

**o u u u u u**

**u**

**u**



**u**

"2. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Administrar la Caja Chica. **n**

2. Supervisar las actividades de la Armería. **n**

3. Supervisar las actividades de la Cocina. **n**

4. Supervisar las actividades de la Bodega.

**n**

5. Supervisar las actividades de los conductores.

6. Supervisar las actividades de mantenimiento. **o**

7. Supervisar las actividades de conserjería.

· 8. Supervisar coordinaciones de la Academia con las Direcciones de SAAS.·

**ll**

9. Supervisar la presentación personal de todos los trabajadores.

**o**

**u**

**u**

**u**

\ '>l>E L-t

**n**

l$f .·, *·'::.. ,f e*

=

**i-1** •

1

9'" .,... • ""' \_.,

*8A 'b*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 3. PROCESOS**

**n n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Revisar y preparar la liquidación de  Caja Chica. | Administración de la Caja Chica |
| Realizar el arqueo de Caja Chica | Arqueo de Caja Chica |
| Supervisar las actividades de la  Armería. | Supervisión de la Armería |
| Supervisar las actividades de Cocina. | Supervisión de Cocina |
| Supervisar las actividades de la  Bodega. | Supervisión de las actividades de de  Bodega |
| Supervisar las actividades de los  conductores. | Supervisar Comisiones |
| · Supervisar las actividades de  mantenimiento. | Supervisión de Mantenimiento ,. |
| Supervisar las actividades de la  conserjería. | Supervisión de conserjería |
| Supervisar las coordinaciones de  Academia con SAAS Central. | Supervisión de Oficina de Enlace SAAS |
| Supervisar la presentación personal. | Supervisión de la presentación personal |

**o**

o

**u**

**u u u u u u u u**



**u** 33

r.

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

n

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de la Caja Chica (CC)

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

Academia) n

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos  .. | Administración de la Caja Chica (CC) | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | |
| Jefe Administrativo y Financiero | Asistente  Administrativo | Director  Academia . . |
| 1 | Elabora  razonamiento de facturas | e Inicio  1 Elabora  a zona miento  1  Eal bora  Resumen  Revis:J 1  1 Firmo 1  1 liQuidación  Firmo 1  1 Factu,as 1  Autoriza  Fltma  1 Otor8• Visto 1  1 Bueno  1  RealiUJ  Envió  Fin | | |
| 2 | Elabora hoja de resumen liquidación  de CC. |
| 3 | Revisa facturas de la hoja de resumen de liquidación de ce. |
| 4 | Firma hoja de resumen de  liquidación de ce. |
| 5 | Firma facturas razonadas incluidas  en la liquidación ce. |
| ..  6 | Autoriza y firma las  facturas razonadas incluidas en la  liquidación de ce. |
| 7 | Da Visto Bueno de  cada factura razonada de la  liquidación de ce. |
| 8 | Envía liquidación a  Casa Presidencial. |

n

n o o

o

facturas

o

u u u u

u

t.DE *L4*

r.

*kJ '"* .. • *i?¡*

- *.'( Ó*

S ' -

1 =

IV .t

9' *-:;;-* .J'.)



*8J1A.S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Arqueo de Caja Chica

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

Academia)

No. de

n

Pasos

n

n

1

Arqueo de Caja Chica

Realiza conteo de dinero por denominación de billetes y monedas.

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

Jefe Director Administrativo Academia y Financiero

ln.lc-Jo

Realiza

1 Conteo 1

Verifica si hay vales

2 Verifica

pendientes de liquidar.

o

Verifica si hay facturas

3 pendientes de liquidar.

o

1 vales J

verir".

1 FactUtas 1

Verifica si hay reembolsos de 1 Verlflta 1

4 Reembolsos

Caja Chica en trámite.

u Efectúa la sumatoria de

efectivo y documentos para

u

5 determinar el cuadre de caja 1 EIKIÚ I 1

Oocum.entos

chica.

u

Solicita firma del Encargado de

6 Caja chica.

Solltlta

Firmo 1



1

u

u

7 Firma de Visto Bueno. 1 Firmado 1

Vkto6ueno

u

1

( Fin

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de la Sección de Armería

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

.. Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

No. de Supervisión de la Sección

Pasos de Armería Jefe Director o

Administrativo Instructor

y Financiero

Entrega requerimiento de e l nitio )

1 munición conforme Plan de

Lección. 1 Entrec• 1

Rt qu.r miento

Revisa y firma solicitud de

Subdirector n

o

2 munición para

actividades 1 lnform• sobre [

f:x.Mtncla 1

de Tiro conforme al Plan de

Lección.

1

l

Revi,,a

1 Sclloud

D

Otorga Visto Bueno para

*}* utilizar la munición. 1 0tOf1lVI$lO

Revisa libros de control de

4 ingreso y egreso munición y armamento.

Revis• 1

1 Libros 1

1 Sueno 1

u

u

Solicita conforme a

existencias requerimiento

5

u

1 S kltl 1

de munición a SAAS. Roqua-,imitnto

Informa periódicamente de

6 las existencias de munición

tnrormd•

u

EJclsu.nda

1 1

a la Subdirección. e f=in *)* u

\ '>DE

r

!§1'.*::....\_, e*

.... - to

.e

n

Q" *¿* .f)

*Si S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

1 NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de la Cocina

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

n

Academia)

n n n o

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Supervisión de la Cocina | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Jefe Administrativo y  Financiero |
| 1 | Supervisa el cumplimiento del menú. | Inicio  l SuNisa 1  Cumplimiento "  Revisa  1 Boleta.s 1  Supervlsa  1 lnsresos 1  1 Tro.lada  lnrormaciOn 1  1  ( Fin |
| 2 | Revisa las boletas de inspección de cocina realizadas por asistente administrativo. |
| 3 | Supervisa los ingresos y egresos de carnes  y abarrotes. |
| 4 | Traslada información consolidada semanalmente a la Subdirección. |

D o u **u** u

u **u u u u**



')!::::

.) <.)

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de las actividades de Bodega n

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

Academia) n

n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Supervisión de las actividades de  Bodega | Nombre del puesto de la persona  que hizo la acción | |
| Jefe  Administrativo  y Financiero | Encargado de  Bodega |
| 1 | Entrega solicitud de requerimientos de bodega. | Revisa 1 1 Entrega  1 Solici tud 1 1 Solicitud 1  1 lnformav 1  Entrep Boletu  R.W. 1  Bo.etn  1 1  1  Traslada 1  1 I nformación  1  e Fin ) | |
| '2 | Revisa solicitud de requerimientos y  se solicitan a la SAAS. |
| 3 | Informa y entrega boletas de ingresos  y egresos de bodega.  Revisa las boletas y autoriza. |
| 4 |
| 5 | Traslada información consolidada semanalmente a la Subdirección. |

n n o

{]

o

u u u u u

íl v-PEL-1

ct V ,,

-¡;:¡ ,r

*·é*

......

w

"t'".' ;•' *¡*-*1*\_.*1*/*"*)*'*

*SA\_f\.S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO:Supervisión de Comisiones

n

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

Academia)

n

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Supervisión de Comisiones | Nombre del puesto de la persona que hizo la  acción | | |
| Jefe Administrativo y Financiero | Conductor | Asistente  Administrativo |
| 1 | Entrega programación semanal de actividades. | e Inicio  1  Entrt¡a  1 ProtriMI 1  1 1 o 1  1 Autorlucl6n  ...  <?> 1 Entre11  1 Boletas 1  1 Tabula  Información  1 1  1  ( Fin | | |
| 2 | Solicti a autorización de comisión. |
| 3 | Autoriza comisión. |
| 4 | Entrega de Boletas de Autorización de Comisión a Asistente Administrativo. |
| 5 | Tabula información. |

n n n D

o

u

n

u u u u u

u u



36

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de Mantenimiento n

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

Academia)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos  " | Supervisión de  Mantenimiento | Nombre del puesto de la persona que hizo la  acción | | |
| Jefe  Administrativo  y Financiero | Conductor | Asistente  Administrativo |
| 1 | Realiza inspección de vehículos con formato. |  | | Inicio *)* |
| Ruiiu  lnspecddn  1 1  l Panfcfp.a 1  INpecdon 1 \_[  Trasladi J  Resultados  l ReYba  l A tienda J  ( In | | |
| 2 | Participa en la inspección. |
| 3 | Traslada los resultados al  Jefe Administrativo y |
| 4 | Revisa los resultados de las inspecciones. |
| "  5 | Con base a los resultados se atienden requerimientos surgidos en la inspección y se toman medidas si hay incumplimientos. |

n n ll

fJ

o

Rosul os 1

u

u

rlec¡tJisltos ..

.,

V' PE *l.-1*



¡;;¡ lt ;s. ·.*e*

- - ew =

*-:;--* .}',.)

*SJi S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO:Supervisar Actividades de Mantenimiento Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

n

n n n n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Supervisar Actividades de  Mantenimiento | Nombre del puesto de la persona  que hizo la acción | |
| Jefe  Administrativo y  Financiero | Encargado de .. Mantenimiento |
| 1 | Entrega programación semanal de actividades. | e Inicio  E.ntrea 1  1 P•ocrama 1  1  Rtatl:ta  Actividad  1 1  Sup rvba  1 1  1 Actlvld•d 1  1  lnd'oca  1 Entarco 1  1  Fin | |
| 2 | Realiza actividades según programación. |
| 3 | Supervisa que las actividades se  cumplan. |
| 4 | Indica al Encargado de  Mantenimiento cuando hay eventualidades que atender prioritariamente. |

o

[J u fJ

u ..

u u u u



37

NOMBRE DEL PROCESO:Supervisar Actividades de Conserjería n

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

n

Academia)

programación

n

Administrativo n

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Supervisar Actividades de  Conserjería | Nombre del puesto de la persona que hizo la  acción | | |
| Jefe  y Financiero | Conserje | Jardinero |
| 1 | Entrega semanal de actividades. | e lnlclo )  Ent ¡a  1 Pro¡rama 1  Aealrla Realiza  Actlvldadto Actividitd ts  ..  Actillidades  1  1 Even1 odes 1  e Fln | | |
| 2 | Realiza actividades según programación. |
| ·3 | Supervisa que las actividades se  cumplan. |
| 4 | Indica al Conse e y jardinero cuando hay eventualidades que atender prioritariamente. |

1 n ll []

1 Supervisa 1

l1

u u u

u

, 1> DE t.¡

i1

v'

*flt*··"· *\1*

- .• o:l

% -:;;.·

r.

*(*,.*!*,*;'*

*Si.!\.*S

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisar coordinaciones de la Dirección de



Academia con las otras Direcciones de SAAS

Responsable: Jefe de Departamento (Administrativo y Financiero, Dirección de

Academia)

n

Supervisar coordinaciones Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

No. de de la Dirección de Academia Conductor

n

Pasos con las otras Direcciones de Director/ Secretaria Enlace

SAAS

Subdirector o SAAS Mensajero

n

[1 1

e lnlck)

Se elabora documento para 1 S.¡en m 1 1 Elabora 1

Documento 1 1 Documento

ser entregado en SAAS.

Se firman documentos y se

Tra.s(ada .

' 2 1 fVm• 1 1

[) trasladan a SAAS Central. Ooc:umt!nto 1 J Documento

Se recibe la documentación

3 y se distribuye y firman de recibido.

D Recibe la documentación 1 Trasd• 1

Ooc\imento l

Rec:ibe Documento *y* le flrt"'\a n de redbido

4 para retornarlo a la

u

Academia.

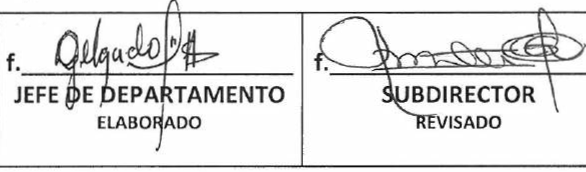
Recibe la documentación, informa sobre ella y

u

5 posteriormente archiva.

u

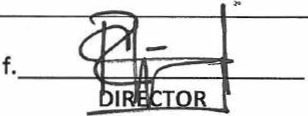
u u u



( rrn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Rtclbolnfonn• | 1 |
|  | *v* Arch h.l; | 1 |

AUTORIZADO



*J. ,91 '4*

Jorae DavidDe!Qado Sánchez

··o• '••,. Licenciad a

*.: .-..* CORONEL (R) Y UCCNW...

'"' Ol *tA*

4

'JEfhDIIINISTIIATIVO Y FINA NCIERO

,' • *:e* DIRECCIÓN DE ACAD EMIA

" *fi*

Í-- lSayra Odeth Aguerrido Guerra

;*¡* CARlOS RAFAEl lÓPEZ SERR.i. v

4,. .\_lf Secreta ria de Asunto&

#H\ Adminis trativos y de Seguridad

P resldencide la epb llta

"' *8A,.\_'$* • Subdirectora Academia SAAS

*r* < .¡..>

.-.

DIRECTORACAOEMIA SAAS.

'H(

,\_)V

n n n n

n n n o u

[J

u u u

.. u

u

u

<J'> t>E *L.-1*

**r.**

ol·i { -= *rfé*

.... ' *-.::' "'!-* t::l

*·í' §*

**n**

***c-r*** -;; **.-4**

*Sft\_¡\'b*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n n**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia | | |
| Departamento | Administrativo y Financiero | | |
| Plaza | 01 Asistente Administrativo 11 | ro | •. |
| Jefe Inmediato | Jefe del Depto. Administrativo y Financie  (Dirección de Academia) |  |
| Subalternos | Ninguno | | |

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**n** 1. Llevar el control de Ingreso y Egreso de Materiales y Suministros al

Almacén.

**o**

2. Realizar Inventarios de Almacén.

**[l** 3. Elaborar Pedidos de Materiales y Suministros.

**u**

**u 3. PROCESOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Llevar el control de ingreso y  egreso de materiales y  suministros del Almacén. | Control de ingreso y egreso de materiales y suministros de Almacén. |
| Realizar Inventarios de  Almacén. | Elaboración de Inventarios. |
| Elaborar pedidos de materiales  y suministros. | Elaboración de pedidos de materiales y  suministros. |

**u u u u u**

**u**



39

**r.**

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO **r**

NOMBRE DEL PROCESO: Control de Ingreso y Egreso de Materiales y

Suministros al Almacén

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Departamento Administrativo y

**n**

Financiero, Dirección de Academia)

..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Control de Ingreso y Egreso de Materiales y Suministros al Almacéo | Nombre del puesto de la persona  que hizo la acción | |
| Jefe  Administrativo y  Financiero | Encargado de  Bodega |
| 1 | Elabora boleta de ingreso de materiales y suministros. | ( !nido  1  Elabora  Bololo 1  1 Fim>a 1  AtJtorizaG!ón 1  Elob0111  1 Boleta  1  firmo l  Autortz¡ción **1**  1  ( Fin | |
| 2 | Firma de autorización la boleta de ingreso a la Bodega. |
| 3  .. | Elabora boleta de egreso de materiales y suministros. |
| 4 | Firma de autorización de boleta de egreso de la Bodega. |
|  | | | |

**n**

**[J**

Q

ll

o **u u u**

n

n

n NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Inventarios

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Departamento Administrativo y

n Financiero, Dirección de Academia)

n n n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Elaboración de Inventarios | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Encargado de Bodega |
| 1 | Realiza conteo de materiales y  suministros. | Gp  Reali2a  1 Conteo 1  1  lngr s&  1 Datos 1  1  Trashtda  Informe  1 1  1  e fin ) |
| 2  .. | Ingresa los datos en la computadora. |
| 3 | Traslada el informe al Jefe  Administrativo y Financiero. |

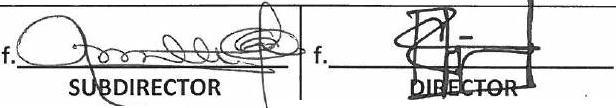
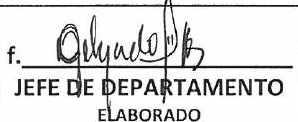
[J

[]

[J u u u

u

u



u

REVISADO AUTORIZADO

o f (• Jorae DavidDelaado Sánchez

u

..!a·· ·"-:. JEF1AOIA!NISTRATJVO YFINANCIERO

:f- ·:.:. DIRECCIÓN DE ACADEMIA

u

'' ,.\_"> Secret.ria de Asuntos

''"" Administrativo!y de Seguridad

Preside ncia *de* la República

, ..*,.* c.,.

s*l '*- *..*

Licenciada

Sayra Odetb Aguerrido Guerra

....*sA-""' "* Subdirectora Academia SAAS

,\_. OE (.(

*:* CORONEL (R) *Y* LICENCIADO

*}* CARLOS RAFAEllÓPEZ SERRANO

' ,...,\_ OIRECTORACADEMIA SAAS

u 40

\ '>-PEL"f

. ·".*·i*1*"·l*'*, ;<>*

*\f, é*

"9' "'"''. "M"-

*8Ap,..'O*

.;,.*E*0 n

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO:Elaboración de Pedidos de Materiales y Suministros n

Responsable: Asistente Administrativo 11 (Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

n n

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No.de  Pasos | Elaboración de Pedidos de Materiales y Suministros | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | | |
| Jefe  Administrativo  y Financiero | Asistente  Administrativo. | Director | Encarg.de  Bodega |
| 1. | Llena formularios de pedido y remesa. | e Inicio )  ll no  1 Formula rio 1  Firma  1 Formurlfo 1  Traslada  p.Jra Fi rma  1 1  Traslada 1  1 Pedklo 1  1 Traslada  1 Pedido  de Recibido ..  1 1  Envía  1 Formulario 1  1  Archva  1 Const;nciB 1  1  e Fin )  . . •'': | | | |
| 2 | Firma el formulario en  la casilla de solicitante. |
| 3 | Traslada para firma del encargado de bodega. |
| 4 | Traslada pedido de  materiales y suministros p ra firma del Jefe Inmediato del solicitante. |
| 5 | Traslada pedido de materiales y suministros para firma del Director. |
| 6 | Obtiene copia de constancia de recibido. |
| 7 | Envía formulario a  Casa Presidencial. |
| 8 | Archiva constancia de  recibido del formulario. |

.. n n []

[J

lJ u u u

Obtiene copi;¡ J 1

u

u

r -SAAS-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .t"V(-l>AE-4 f  S *1*  c:ll ...., *' t;*  *?* .:¡,.  *SA* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-SA |
| DIRECCIÓN DE ACADEMIA | | |

n

n

n



n n [J o

[J ,

u **SECCION**

u **ADMINISTRATIVA**

u

u

**u**

**u**

**u·**

41

*n* n n n

n n n n o o o u

u u u

u u u

u

,t->PEL-t

*i;tli'* '\

**r**

Q - --:'! \1 é

- **'"'r- '1 1;1:1**

t

I Jl -/""

*¿ ·* "' r)'

**n**

*SiA.S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Administrativo y Financiero |
| Plaza | 02 Armero 1  (Departamento Administrativo y  Financiero) |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento |
| Subalternos | Ninguno |

**n**

**n**

**n**

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**[J**

1 . Asistir al Instructor con munición y ayudas de entrenamiento en actividades de Tiro.

**o**

2. Llevar el control de existencias de munición.

**u** 3. Llevar el control de ingreso y egreso de armamento.

[}

**u 3. PROCESOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Asistir al Instructor con  munición y ayudas de entrenamiento en actividades de Tiro. | Apoyo en las sesiones de Tiro |
| Llevar el control de existencias  de munición. | Control de existencias de munición |
| Llevar el control de ingreso y  egreso de armamento. | Control de ingreso y egreso de armamento. |

**u**

**u u u u**

**u**



**u** 42

n

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO NOMBRE DEL PROCESO:Apoyo en las sesiones de tiro

n

Responsable: Armero 1 (Departamento Administrativo y Financiero, Dirección de

Nombre del puesto de la persona que hizo la n

No. Apoyo en las sesiones de acción de

n

Pasos tiro Jefe Director o

n

.,. Entrega

1 munición

Administrativo Instructor Subdirector Armero

requerimiento de ( lnklo

conforme Plan de '

n

Rec;uerlmtentos

Lección. 1 Entroc•

2 u

Revisa y

firma solicitud de

munición para actividades de

l

tiro

conforme al Plan de Rl"ttiR 1

SoliCit ud J o

Lección.

3 Otorga Visto Bueno para

o

utilizar la munición. Otorso Visto 1

l Buono

Realiza la salida de munición

r

4

en el libro respectivo. Rulin SoUdo 1 u

Lleva la munición al polígono y

u

la entrega conforme a listado

5 Lleva

de participantes y

lección.

ft

plan de

1 Munición · 1

Prepara y distribuye en el

6 polígono las ayudas de Prepilril

PoUgono

instrucción conforme lo 1

requerido por el Instructor.

Ordena y guarda las ayudas de

Ordeno

1 Ayud.ts 1

7 instrucción, una vez finalizada Fi n

e

la práctica.

\!'>PE L..¡

*4 ) \¡..* lt:

o -

/ -.,

*..,*

....., ,( \ t::f

t

t-o

Ul , .. \.

*i>*

*&Af\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Control de Existencias de Munición

n

Responsable: Armero 1 (Departamento Administrativo y Financiero, Dirección de

n Academia)

n

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

No. de Control de Existencias de

[] Pasos Munición Jefe Director o

Administrativo Instructor Subdirector

o

*y* Financiero

e Inicio

o

1 Entrega requerimiento de munición

~~1~~

Entreao ]

conforme Plan de Lección.

*l* J Revisa y firma solicitud de

Revisa 1

Requer miento

2 munición para actividades de

u conforme al Plan de Lección.

tiro ] Soli<kvd 1

1

1 l

Otorga Visto Bueno para utilizar la Otor!•Vnto

3

u

Bueno

munición. ..

Revisa libros de control de ingreso

u "4 y egreso de munición y l Rtvba 1

armamento.

u 5 Solicita conforme a existencias

libros 1

requerimiento de munición a SAAS. l Sclkl l

Requerimiento

1

u

Informa semanalmente de las 1 lnlonna 1

S.mJ.natmente

6 existencias

de munición a

la 1

u Subdirección. e Fi n

u

u

u 43

NOMBRE DEL PROCESO: Control De Ingreso y Egreso de Armamento

Responsable: Armero 1 (Departamento Administrativo y Financiero, Dirección de · r

Academia)

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

n

No. de Control De Ingreso y

Administrativo Instructor ll

Pasos Egreso de Armamento Jefe Director o

Entrega requerimiento de

1

y Financiero

e tn;cio

Subdirector

o

asignación de armamento. 1

1 Entr•e• 1

Revisa y firma solicitud de Requerimie1uo

2 armamento para actividades u

de tiro conforme al Plan de

1

Lección.

RIVI$1 1 1

Sollcftud

1

Otorga Visto Bueno para

[)

3 utilizar el armamento. Ot"''•Vosto 1

Bueno

..

Revisa libros de control de 1 Revisa

ingreso y egreso de

Ubros 1 1

4 armamento. e Fin u

u

u



AUTORIZADO

•ce Jome David Del!lado Sánche

*:!*:; OIRECCION DE ACADEMIA

*"t.r ffi>.i.i* Secreta ria de Asuntos

*su•* Ad mlnistrallvos y de Segurida d

Pruidenc la de la Ropúblic a

Li<<nd•d• , -. CORONElfRf 1UCENC OO

f -

Sayra Odeth Aguerrido Guerra ; CARLOS RAFAEl LÓPEZ SEW.HO.

-

. ...'' Subdirectora Academia SAAS , ..... DIRECIORAC.IDEMIHAAS

*14 \j* )!&>...;::

J*\;!<* ;.o ..

n \ '>-'DE t..¡

***,***¡:***.***::***.***¡***..****ii*

***-***...,. ***·.t***,,***.*** c***=***.

*t:*

"

-:;;.· ""'

*8.-it\.'-'*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Administrativo y Financiero |
| Plaza | 03 Conductor de Comitivas  (Departamento Administrativo y  Financiero) |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento |
| Subalternos | Ninguno |

**[J**

**[1 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

g 1. Trasladar personal a diversas comisiones.

2. Llevar abarrotes y suministros a la Academia.

I**l** 3. Realizar limpieza y control de servicios generales del vehículo.

**o**

**u 3. PROCESOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Trasladar al personal a diversas comisiones. | Comisiones oficiales |
| Llevar abarrotes y suministros a la Academia. | Traslado de abarrotes y suministros |
| Realizar limpieza y control de  servicios generales del vehículo. | Limpieza y control de servicios generales de vehículo. |

**u u u**

**u**



4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Comisiones Oficiales

Responsable: Conductor de Comitivas (Departamento Administrativo y n

Nombre del puesto de la n

persona que hizo la acción

n

No. de Comisiones Oficiales

Jefe

Pasos

Administrativo Conductor

n

y Financiero

( Inicio

fl

Entrega programación semanal de 1

1 actividades.

Etltrec;a

1 Progr.tm& 1

2 Solicita autorización de comisión.

T Solk•

·1 Autoriución 1

lJ

3 Autoriza comisión.

Autoriu

Ccmisi6n []

Realiza la comisión llevando los r Rcalia l u

-,

4 controles de la misma en la boleta respectiva.

Entrega de boletas de autorización 1 Entrega l

Boleta r

u

Comls!Ótl

u

5 y control de comisión a Asistente

Administrativo. (

1

F.n *)*

u

n <,l'>l>Et.,-'1

• f"i,¡j

,\_,.

. q

..,\_.. ,{·

...... *,'1* ""C' -td

.& *t:*

n

Q' .-:;;.·. *,J,t')*

*SJit\.*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Traslado de abarrotes y suministros

Responsable: Conductor de Comitivas (Departamento Administrativo .. y

n

Financiero, Dirección de Academia)

n n n n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Traslado de abarrotes y  suministros | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción | |
| Jefe  Administrativo  y Financiero |  |
| Conductor |
| 1 | Entrega programación semanal de actividades. | ( Inicio  En t rtlól  Procrtml  1  1  1 1 Solid ta  Autorización  Autortt:t  ComiJlón  L-- - jl Reali» 1  1 Comisión  Apoya Encarcado 1  1 *d•* Bodega  Entres¡  1 Soleta 1  e | |
| 2 | Solicita autorización de comisión. |
| 3 | Autoriza comisión. |
| 4 | Realiza la comisión llevando los  controles de la misma en la boleta respectiva. |
| 5 | Apoya al Encargado de bodega en la carga y descarga de productos en el vehículo asignado. |
| 6 | Entrega de boletas de Autorización y control de comisión al Asistente Administrativo. |

[J []

u

u

u u u

u r..

u

u

u 45

NOMBRE DEL PROCESO: Limpieza y Control de Servicios Generales del

n

Vehículo

**n**

Responsable: Conductor de Comitivas (Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Limpieza y Control de Servicios  Generales del Vehículo | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción |
| Conductor |
| ..  1 | Realiza limpieza de los vehículos asignados. | e In icio ) ..  1  Roofb:a  1 **llmp!ua** 1  Reollla  1 Rtvlttón 1  Ponlclpo 1  1 IMptccJÓ-1\  flnno  **Enterado**  1 1  e f in ) |
| 2 | Realiza revisión de niveles de: (aire  en neumáticos, aceite, líquido de frenos de Clutch) conforme boleta de inspección. |
| 3 | Participa en la Inspección realizada por el Asistente Administrativo. |
| 4 | Firma de enterado y conforme a la  inspección realizada. |
|  | | |

n **n [1**

**u** [] u

.. **u**

**u**



AUTORIZADO

,.••"' Jor¡:¡e David Delqado Sánchez o•,

*.: .•- -* .J.<FhowiNisrRAt orrr¡¡ ;NcrtR -.... Licenciada

-- *!!!* DIRECCIÓN DE ACAOEio!IA !! •

*¡*

*r* .".' .s crelaria dt Asuntos Sayra. Odeth Aguerndo Guerra

zu• Admrrslrii!YO$ y de Segulided *r S* • S. Subdirectora Acad emia SAAS

*.:"* CORONEL (R) Y pCEHCIADO

W CARlOS RMAEl lOPEl SERRANO

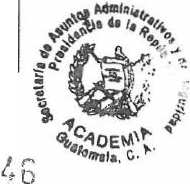
Pres1denco a *de* la R tplibllc "'"

*"r* .-.

4" .

DIRECIORAC.I.OEW.SAAS

\ '>-PE *L-1*



nr *::.;.* - g

-- *t;*

**r.**

9' *-:;;.* . ...., *J..f)*

*SA.i\'b*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Administrativo y Financiero |
| Plaza | 01 Técnico en Mantenimiento 111 (Departamento Administrativo y Financiero) |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento |
| Subalternos | 01 Técnico en Mantenimiento 1 |

**n**

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**n** 1. Realizar reparaciones de plomería.

n 2. Realizar reparaciones de electricidad.

**n** 3. Realizar reparaciones de herrería.

4. Realizar trabajos de pintura en las instalaciones.

**u**

**3. PROCESOS**

**u Función y Atribución Nombre del Proceso**

Realizar reparaciones de Se procede a reparar fugas en la tubería o plomerfa. instalación de artefactos sanitarios.

**u**

Realizar reparaciones de Se procede a realizar la reparación de la electricidad. instalación eléctrica y/o instalación de

**u**

plafoneras, tomacorrientes y/o cableado.

**u** Realizar reparaciones de Se procede a realizar soldaduras o

herrería. esmerilado de piezas metálicas.

**u** Realizar trabajos de pintura Se procede a lijar las superficies que se

en las instalaciones. pintaran y se hace la compra de la pintura

**u**

del color que se desea. Posteriormente se aplica con pistola o brocha.

**u**

**u**

...

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Realizar reparaciones de plomería.

Ré'Sponsable: Técnico en Mantenimiento 111 (Departamento Administrativo··y

Financiero, Dirección de Academia)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Realizar reparaciones de plomería | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | Inicio  Entrega  1 Procr-•ma 1  1 Solicito 1  1 Ma teriOJles  tntrtga 1 ..  1 MJ ten¡l 1  \_1 Re3hza l  1 Traba jo  ( Fl | |
| 2 | Solicita materiales a utilizar. |
| o<  3 | Entrega de materiales. |

n n n

[1 [J

u

u u u u u

\.t'> DE *L-1*

n

*"*s*"*t *'*"*'f*-' -·- ,, *e*

*R*

S !i-=-l:ll

*f\_:*

n

9" ..a4

*SA t\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

NOMBRE DEL PROCESO: Realizar reparaciones de electricidad.

Responsable: Técnico en Mantenimiento 11 1 (Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Realizar reparaciones de electricidad | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento  .. |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | e tnlclo  1 Pro1ram.a 1  Entroea  1 Soi:Cita 1  1 M1te.rialeJ  Enue.c• 1  1 Matera l 1  1 Realiza  1 TfillbiijO 1  ( fin | |
| 2 | Solicita materiales a utilizar. |
| 3 | Entrega de materiales. |

n n n

u

[J u u u

u u u

u u u



..

NOMBRE DEL PROCESO: Realizar reparaciones de herrería. n

Responsable: Técnico en Mantenimiento 111 (Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Realizar reparaciones de herrería | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | ( lnltlo  Entreca  1 Procrama 1  ..  1 Solicito 1  1 M;ater lu  l Entre a 1  Mat@rial 1  1 Realit.a  1 Tr bajo 1  Fin | |
| ..  2 | Solicita materiales a utilizar. |
| 3 | Entrega de materiales. |

[l

o

o o o u u

u

u

'-\'> D E L..¡

a;!-c.

n

*f:f*e';" - · ,..

.m.... *Ji* - ...::. "\",.

0

Q"' .,.;;;:

n

*8A.* J\.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO:Realizar trabajos de pintura en las instalaciones

Responsable: Técnico en Mantenimiento 111 (Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

n n n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  ·Pasos | Realizar trabajos de pintura en las instalaciones | Nombre del puesto de la persona que h..izo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | loftio  Entreca  Proerama  1 1  1 SolicitJ  1 Materia e.s 1  Entrega 1  Ma terial  1 1  1 Rnliz.¡  1 Trabajo 1..  ( Fin | |
| 2 | Solicita materiales a utilizar. |
| 3 | Entrega de materiales. |

[l Il Ll []

u

u



u

u ElABO ADO

Jorqe David Delgado Sánchez ,,o• '•

u

\t-01 (<

;®*f*

AUTORIZADO

e''O[(.(.,

*¡* JEfADMJIIJSTRATIVO Y FlfiANCIERO *,":* "'

Licenciada

*.:"* CORONEl (R) Y LICENCIADO

CARLOS RAfAEl LÓPEZ SERRANO

*:;;* DIRECCIÓN DE ACADEMIA •-· e S ·

.. Secretaria *de* A suntos .. *é* ayra Odeth Aguerndo Guerra

,,., Admlistralivos y *de* Seguridad .s- 4 ""' •" Subdirectora Academia SAAS

u

Pres tdenc t a de la Repúb lica

*r s-..¡*.*.*.. • OIRECTORACAOEIIIASAAS

u ..

*1('*

*'-t* i.)

n n n n n

n

n n o

[1 u u u

u u u

c&·;

**n**

J*l..<t*

\1"DE

*kJ 'f* . ·/.

Q Ji. •• . *·rt é*

...... **1. W\_t, te**

. *t:* Q' *¿* "" <) *SA* \_A.S

**n**

**MANUAl DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE lA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |  |
| Departamento | Administrativo y Financiero (Dirección de  Academia) | |
| Plaza | 01 Técnico en Mantenimiento **1** (Departamento Administrativo y Financiero) | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento | |
| Subalternos | Ninguno | |

**n**

**·2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES** ...

**n**

1. Ayudar al Técnico en Mantenimiento 111 a realizar reparaciones de plomería.

a

2. Ayudar al Técnico en Mantenimiento 111 a realizar reparaciones de electricidad.

3. Ayudar al Técnico en Mantenimiento 111 a realizar reparaciones de herrería.

**ll**

4. Ayudar al Técnico en Mantenimiento 111 a realizar trabajos de pintura en las instalaciones.

**u**

**3. PROCESOS**

**u**

**Función y Atribución Nombre del Proceso**

**u**

Ayudar a realizar Se procede a reparar fugas en la tubería o reparaciones de instalación de artefactos sanitarios. plomerfa.

**u**

Ayudar a realizar Se procede a realizar la reparación de la reparaciones de instalación eléctrica y/o instalación de electricidad. plafoneras, tomacorrientes y/o cableado.

**u**

Ayudar a realizar Se procede a realizar soldaduras o esmerilado reparaciones de de piezas metálicas.

**u**

herrería.



Ayudar a realizar trabajos de pintura en las instalaciones.

**u**

**u**

Se procede a lijar las superficies que se pintaran y se hace la compra de la pintura del color que se desea. Posteriormente se aplica con \_pistola o brocha.

n n

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Ayudar a realizar reparaciones de plomería.

Responsable: Técnico en Mantenimiento 1 (Departamento Administrativo y n

Financiero, Dirección de Academia) n

n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | | Ayudar a realizar reparaciones de plomería | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción |
| Jefe Administrativo Encargado de  y Financiero Mantenimiento |
|  | 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | Inicio )  En t reea 1  1 Progra ma  1 Solklt> 1  1 M3ttri¡le'  Entrae:-a 1  1 Mate-rial 1  r Reallu l  ( Fin |
| ..  2 | Conjuntamente con el Técnico en Mantenimiento 111 ' solicita materiales a utilizar. |
| 3 | | Entrega de materiales. |
|  | | | |

**n n** n u

**o**

u

l Trabajo

**u**

**u u u u**

\"-UE *L-1*

......::'-

t td' ''f. e

Ir- *r:*

r.

*-::;-· .{>*

*SAS*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Ayudar a realizar reparaciones de electricidad.

\_ Responsable: Técnico en Mantenimiento 1 (Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

n [l n [J o [J

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Ayudar a realizar reparaciones de electricidad | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | ( ln'cio *)*  En1reso 1  1 Prc¡r1ma  l Solicil"a 1  1 Materf.aJes ..  Entreea 1  1 Materlal 1  J Realiza  1 Trabajo 1  e Fin | |
| 2 | Conjuntamente con el Técnico  en Mantenimiento 111 , solicita materiales a utilizar. |
| 3 | Entrega de materiales. |
|  | | | |

u u u u u u

u



..

NOMBRE DEL PROCESO: Ayudar a realizar reparaciones de herrería. **n**

Responsable: Técnico en Mantenimiento 1 (Departamento Administrativo y

**n**

Financiero, Dirección de Academia)

**n**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Ayudar a realizar reparaciones de herrería | Nombre del puesto de la persona que hizo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | e Inicio ..  **&urqOl**  1 **Prot:tlmi** 1  1 5oHcita 1  Mitteri:tle$  1  Entreca 1  1 **M1t.t,..** 1  1 Realln  1 Tu. jo 1  e Fin | |
| 2 | Conjuntamente con el Técnico  en Mantenimiento 111, solicita materiales a utilizar. |
| 3 | Entrega de materiales. |
|  | | | |

.. **n n**

**o u u u u**

**u**

• l'>PEt-1

n

C'

*ff-<f ;t\s..,- ·&' c*

,f - o:s

.; ""

e /)

n

tk C

4f.)

*S.AA'2>*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Ayudar a realizar trabajos de pintura en las

instalaciones.

n Responsable: Técnico en Mantenimiento 1 (Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

n

n n fl

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| .No. de  Pasos | Ayudar a realizar trabajos de pintura en las instalaciones | Nombre del puesto de la persona que nizo  la acción | |
| Jefe Administrativo  y Financiero | Encargado de  Mantenimiento |
| 1 | Entrega Programación  Semanal de actividades. | ( tnicio  l Entrega  Program< J  1 SollcJta l  1 Ma terlat s  Entrega 1  l 1  Material  1 RE afln  l Trabajo J..  ( fin *)* | |
| 2 | Conjuntamente con el Técnico en Mantenimiento 111' solicita materiales a utilizar. |
| .3 | Entrega de materiales. |

[]

[ 1

u u u u

u



f " JCI<f-'i<..:..:.f-"-'--"''-1""-'f-- - - ­

u JEF

AUTORIZADO

"'-::. JEF AOt.!t NISTRATJQOYFINANC!fRO f$.-t"' Licen ciada

DIRECCIÓN DE ACADEMIA *!* - 1

u E *14* Jorqe Davíd Delqado Sáncht• · o• ,

,\_;; Semtaria de Asuntos \ Sayra Od eth Aguerrido Gue na

u

*sa•* Admin istra ti vos y de Se gurida d *.s* .'' Su bdirectora Academia SAAS

Presiden c ia de la Re p ública A ,\_

o.t. Ol (.(

*f "i* CORONEl *(R )Y LICEHCIAOO*

*}* CARlOS RAFAEllÓPEZ SERRANO

• -\_ DIRECTOR ACADE.liiA SAAS

¡::: -<!

,J..\..

n

n

n

n

.. n

n n n n

[)

.. D u u

u u u u

I'-DEt1

**n**

.Q '' ..,.. *e*

*l e*

**n**

9' *\_{)*

*SAi\S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n** e

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección | | Dirección de Academia |
| D Pl | partamento | Administrativo y Financiero  (Dirección de Academia) |
| aza | 02 Conserje  (Departamento Administrativo y  Financiero) |
| Jefe Inmediato | | Jefe del Departamento |
| Subalternos | | Ninguno |

**n n n n**

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

6 1. Realizar la limpieza de las áreas Administrativas.

**n**

**3. PROCESOS**

[]

**u u u u u**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Realizar la limpieza de las áreas Administrativas. | Limpieza de áreas administrativas |

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO: Limpieza de Áreas Administrativas

Responsable: Conserje (Departamento Administrativo y Financiero, Dirección de n

Academia)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Limpieza de Áreas  Administrativas | | | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción | | |
| Jefe  Administrativo y Financiero | Conserje | Encargado de Bodega |
| 1  "" | Entrega programación se actividades. | anal | de | fnlrtil  1 9roj¡rama 1  Solicita  1  Entrega  1 Material 1  RuU¡  1  Tnbafo  1  *cb* | | |
| 2 | Solicita útiles de limpieza. |  |
| 3 | Entrega de materiales. | | |
| 4 | Realiza los trabajos encomendados. | | |

n

n

m n

Útil..

1

f 1

u

u

u

f. .•

AUTORIZADO

..,.ol 4 Jorqe David DeiQado Sánchez



---"JEFAOMIIIISTRAntfo Y FliiAHCIERO , or , 4

;¡ ·- DIRECCIÓN DE ACADEMIA j>' \

r Secrehrla dt Asuntos

•u• Admiolslntivos y de Segurid3d *}*

Pr.sidonc ia de *l a* Reptibllca ...sA,.\_'E>

Lleenelada

Sayra Odeth Aguerrido Guerra

Subdirectora Acade mia SAAS

.....01

f!M1

*i CORONEL (R}Y liCENCIADO*

..*CARlOS RAFAEL LÓPEZ SERRANO*

"-'.A' \_ • *CIREcTORACAOfli/A SA.I.$*



\ '-t>Et4

**n**

-*,,*'= ' *c.*

**:::1**

**H** . . \;

*t:;*

*U> \$'*

*-* ln-.. ' f)

**n**

¿ · **"4.**

*SAA.*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n n n o**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección | | | Dirección de Academia ..  Administrativo y Financiero |  |
| Departamento | | |  |
| Plaza  Jefe In |  | | 01 Técnico en Preparación de  Alimentos 111  Departamento Administrativo y  Financiero | |
| mediato | | Asistente Administrativo 11  (Dirección de Academia) | |
| Subalternos  Descripción | |  | Cuatro (4) | |
| de los Subalternos | 02 Técnicos en Preparación de  Alimentos 11  02 Auxiliares en Preparación de  Alimentos 11 | |

**[J 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Elaborar los alimentos.

**o**

2. Coordinar la limpieza en las áreas de cocina.

**u** 3. Elaborar pedidos de frutas y verduras

**u**

**3. PROCESOS**

**o Función *y* Atribución Nombre del Proceso**

Elaborar los alimentos. Elaboración de alimentos

**u**

Elaborar los pedidos de frutas y Elaboración de pedidos de frutas y

verduras. verduras

**u**

Coordinar la limpieza en las Limpieza en Cocina

**u** áreas de cocina.

**u**

**u**

n

n

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Alimentos

n

Responsable: Técnico en Preparación de Alimentos 111 (Departamento

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia) n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Elaboración de  Alimentos | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción | |
| Técnico en  Preparación de  Alimentos 111 | Auxiliar de Cocina |
| 1 | Verifica el Menú. | Verific;a  1 Men:ú 1  J Rtlliu  1 Umpion 1  l Reaüa J  Procéde a 1  1 Ma tlra r 1  Elabora  1 E"nni:ICiu 1  1 ProcKt con ti 1  COCJmtmto 1  Prtsent  1 Allm•nto 1    e Fin ) | |
| 2 | Realiza limpieza del área de preparación de alimentos. |
| 3 | Realiza desinfección del área de preparación de alimentos. |
| 4 | Procede a marinar las carnes. |
| 5 | Elabora Ensaladas. |
| 6 | Procede con el cocimiento de carnes y verduras. |
| 7 | Presenta alimentos. |

n n n o u

OulnftcctcSn u

u u u u u

\r..DEl..;t

$*:¡ if* ..,. *e.*

lo-t *,'l'f "":* \ "'

· *t'tf ,F*

*;¿* "" A4

r.

*Sil.t\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO:Limpieza de Cocina

n

Responsable: Técnico en Preparación de Alimentos 111 (Departamento

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

n

No. de

n Pasos

n

Limpieza de Cocina

Técnico en

Preparación de Auxiliar de Cocina

Alimentos 111

Designa responsables

Gp

1 de limpieza de las áreas de Cocina.

Realiza limpieza de

2

[)

1 Des na 1

Responsable

tim picza

1

utensilios. 1 Realiza

l

3 Realiza limpieza de

u

mesas.

[J 4 Realiza limpieza del

1 Realizo llmpl•za 1

Meses

1 Realrza Lim pieza 1

comedor. Comedor

u

Realiza limpieza de

5 1 Realiza limpieza 1

cocina.

u

Cocina J

6 Realiza limpieza de

u

estufas. 1 Realiza limpieza 1

Estufa

Realiza limpieza de

u productos).

7 Bodega (ordenar los

1 Realiza limpieza 1

Bodega

Realiza limpieza de Realiz.a limpien

8 baños y

b•ñosyrn

descar¡ta

área de

u descarga. (Fin *)*

u

u

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de pedidode frutas y verduras n

Responsable: Técnico en Preparación de Alimentos 111 (Departamento

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

No. de pedidos de frutas y

Nombre del puesto de la persona

n

Elaboración de que hizo la acción

Pasos Técnico en

verduras Preparación de Auxiliar de

Alimentos 111 Cocina n

n

( Jnido *)*

Verifica disponibilidad

1

de productos.

Verifica insumas

2

conforme al menú.

Verif ica

Olsponlbllldod

1 1

V•riflca

l

lnsumos

1

1 Verifko 1 n

Disponibilidad

u

1 Ruliza 1

R u•rimitntoJ

u

Realiza requerimiento

de frutas y verduras. Lo

e

3 traslada al Asistente fin )

Administrativo. u

u



f.\_ ..lt..OD ""---- ­

JEF

AUTORIZADO u

..,.•t '• Jorae David Delaado Sánchez o•

*:* ·· fe JHADMINSI TRATrVOYFINAHCIER... Licenciada

DIRECCIÓN Of ACAOEIIIA 9 · ·

*v* .",> Sccrela ria de Asuntos :. - *!* Sayra Odeth Aguernd o Guerra

'•A• Adminlstrall•o'y de Scguridlll *s* s " Subdirectora Academia SAAS

Presi:le ncia de la República

• .,.t *Lt*

*:{¡* CORONEL *IR )Y* LICEHCfAOO.

; CARlOS RAFAEllÓPEZ*SfRXANO*

• . .u ., .• OIRECTOUCAIIEII.I.SJ.AS

**n**



**n**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Administrativo y Financiero |
| Plaza | 02 Técnico en Preparación de  Alimentos 11  Depto. Administrativo y Financiero |
| Jefe Inmediato | Asistente Administrativo 11 |
| Subalternos | Dos (02) |
| Descripción de los Subalternos | Auxiliar de Preparación de Alimentos  11 |

**n**

**n n n**

g . . **2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Elaborar Jos alimentos.

**D** 2. Coordinar la limpieza en las áreas de cocina.

**o** 3. Elaborar pedidos de frutas y verduras

**u**

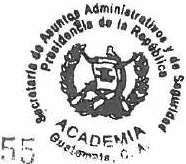
**3. PROCESOS**

**u**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función *y* Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Elaborar los alimentos. | Elaboración de alimentos |
| Elaborar los pedidos de frutas y  verduras. | Elaboración de pedidos de frutas y  verduras |
| Coordinar la limpieza en las áreas de cocina. | Limpieza en Cocina |

**u u u u**

**u**



**u**

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Alimentos

Responsable: Técnico en Preparación de Alimentos 11 (Departamento n

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Elaboración de  Alimentos | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción | |
| Técnico en  Preparación de  Alimentos 111 | Auxiliar de Cocina |
| 1 | Verifica el Menú. | Varlfic.¡  1 Menú 1  Aealltll  1 Um pltta 1  l Rut a l  Proctd t ;  1 Mtr!n;.r 1  Elabora  1 Enuladas 1  1  ·1 Proeodo con el 1  Cocimiento  Presenta  1 AUmento 1  e Fin *)* | |
| 2 | Realiza limpieza del área de preparación de alimentos. |
| 3 | Realiza desinfección del área de preparación de alimentos. |
| 4 | Procede a marinar las carnes. |
| 5 | Elabora Ensaladas. |
| . 6 | Procede con el cocimiento de carnes y verduras. |
| 7 | Presenta alimentos. |

n

n

f)

[ o f]

Oesinftcetén ll

u u u

c,\ '>PEL4

*¡..::.¡, .tf* u*·::=- l:l*·*j* ,*é*, , ;.<)

\1 \i;.. *:!;*

'%. v:;;-- ..-..- *4<f)*

*SA*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Limpieza de Cocina

Responsable: Técnico en Preparación de Alimentos 11 (Departamento

n

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

.

n n n n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Limpieza de Cocina | Nombre del puesto de la persona que  hizo la acción | |
| Técnico en  Preparación de  Alimentos 111 | Auxiliar de Cocina |
| 1 | Designa responsables de limpieza de las áreas de Cocina. | e Inicio )  1  1 Designo 1  Retsponsabht  Relllita  1 limpiel:<J: 1  1 R.. liulimpiua 1  Mesas  1 Roolito Umpieu 1  Comador  1 Realiza L:mpieta 1  1  Cocu\a  1 Realiza Umpiez.a 1  Estufa  1 Realiza Umpleza 1  Sodega  Realita Umpieza baños y área desca a  1  ( Fin | |
| 2 | Realiza limpieza de utensilios. |
| 3 | Realiza limpieza de mesas. |
| 4 | Realiza limpieza del comedor. |
| 5 | Realiza limpieza de cocina. |
| 6 | Realiza limpieza de estufas. |
| 7 | Realiza limpieza de Bodega (ordenar los productos). |
| 8 | Realiza limpieza de baños y área de descarga. |
|  | | |

[}

o o u

u u u u u

u ..

u

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de pedidos de frutas y verduras

Responsable: Técnico en Preparación de Alimentos 11 (Departamento

fl

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

n fl n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Elaboración de pedidos de frutas y verduras | Nombre del puesto de la persona  que hizo la acción | |
| Técnico en  Preparación de  Alimentos 111 | Auxiliar de  Cocina |
| 1 | Verifica disponibilidad de productos. | ( Inicio  1  Vetitk.a l J VO< >flco J  Otspooibilidad 1 l Ol•po oii>IUd•d  1  l Vorifi<J J  ~~l~~  1 J  Realua  Requef rmlent n  1  ( Fin | |
| 2 | Verifica insumas conforme al menú. |
| 3 | Realiza requerimiento de frutas y verduras. Lo traslada al Asistente Administrativo. |

n

lf1!1Umo.5

n

o

**u u**

Licenciada



*Ji+*

; . · **Sayra Oderh Aguerrido Guerra**

r.SA.a-'i> " Subdirec10ra Academia SAAS

AUTORIZADO

*f ••*



• # CORONEL (R) Y UCEHCIAOO

*\¡\_1)*

*f* CARlOS RAfAEllÓPEZ SERRANO

· , Of!ECTOUCAOEMII.SAAS

•!'>DEL\_,

**n**

*(¡* <f>

*s*· *i.* ;-.,...' g

. !}- ,t;

**n**

*-:?· .""* -40

*SA,,I\S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Administrativo y Financiero |
| Plaza | 02 Auxiliar en Preparación de  Alimentos 11  (Depto. Administrativo y Financiero, Dirección de Academia) |
| Jefe Inmediato | Técnico en Preparación de Alimentos  11 |
| Subalternos | Ninguno |

**n**

**n**

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

*Q*

1. Apoyar en la elaboración de alimentos.

**[l** 2. Apoyar en limpieza de la cocina.

**o** 3. Servir los alimentos.

**u 3. PROCESOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Apoyar en la Elaboración de alimentos. | Elaboración de alimentos |
| Apoyar en la limpieza de la  Cocina. | Limpieza de Cocina |
| Servir los alimentos. | Servicio de alimentos |

**u**

..

**u**

**u u u u u**



4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

n

NOMBRE DEL PROCESO:Elaboración de Alimentos

Responsable: Auxiliar en Preparación de Alimentos 11 (Departamento

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

n n n n o

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  Pasos | Elaboración de  Alimentos | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Auxiliar en Preparación de  Alimentos 11 |
| 1 | Retira las cantidades de verdura de bodega conforme el Menú.  Realiza limpieza del área de preparación de alimentos. | ( !nielo  1  "-tt.lfl  1 Centldod 1  1  1 Rul • 1  llmpltuárn  1  Oa in!tcu  1 *Ar..* 1  l 1  Oesf nfec1a  fru  1  Real.cta  1 Coclmlonto 1  1  l Prepara tnnJadu  1  1  Prepara  1 RdrtJCOl 1  l  F:n |
| 2 |
| 3 | Desinfecta el área de  preparación de alimentos. |
| 4 | Desinfecta las frutas y  verduras. |
| 5 | Realiza cocimiento de verduras. |
| 6 | Prepara ensaladas. |
| 7 | Prepara refrescos. |
|  | | |

ll

u

tas 1 u

u

J

u

*V.*DEt-1

ScI';l..a..

"";;

Jtó

"' .1'! *("o*

r

11' ...

o- *\_{)*

*SAt\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Limpieza de Cocina.

n Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

Nombre del puesto de la

n

persona que hizo la

No. de Limpieza de Cocina acción

Pasos

n

Auxiliar en Preparación

de Alimentos 11

fl e Inicio )

o 1 Realiza lavado de ollas y trastos.

Re•Nza

1 1.8vodo 1

2 Seca y ordena los trastos. 1 Seco *v* Ordeoo 1

f J Trastos

3 Limpia cámaras y congeladores.

u

1 llm p 1

Con cl.l<lorcs

4 Limpi

o

a utensilios.

Umpto

1 Utens'r!os 1

5 Limpia mesas.

i.Jm¡lll

1 Meu 1

1

llmpl•

LI 6 Limpia comedor.

1 Comedor 1

7 Limpia baños y área de descarga.

u

u

u u u

limpio Boños *y* 1

1 Áru OfiSCArga

1

( Fin )

u

**NOMBRE DEL PROCESO:** Servicio de Alimentos

**Responsable:** Auxiliar en Preparación de Alimentos **11** (Departamento

**n**

Administrativo y Financiero, Dirección de Academia)

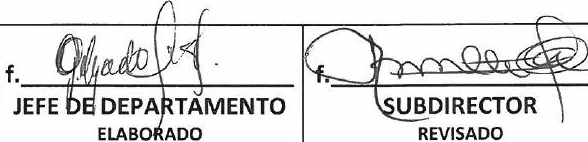
**n n fl**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Pasos** | **Servicio de Alimentos** | | | **Nombre del puesto de la persona que hizo la acción** |
| **Auxiliar en Preparación de**  **Alimentos 11** |
| 1 | Sirve las carn | es.  ver |  | ( Inicio  Sirve  1 **Carne'** 1  1  **Sirve** l  **Verdura**  SINe  **1**  Tortilla 1  ( **Fin** |
| 2 | Sirve las pastas. | uras y |
| 3 | Sirve tortillas. | | |
|  | | | |

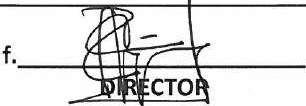
**o**

**g**

d **o u u u u**



**u**



AUTORIZADO

e, Jorqe David Delgado anc ez

,*::.\_*""*.*'*i*

JEFE ADMINISTRATIVO Y fiNAWCI RO ,o.• '• L" . d

***,.. \lit ..***

• ;,.· DIRECCIÓN OE ACAOEIIA ./' *.«.:..* tcencta

M'

·· .\_'> s mlaria de Asuntos. Sayra O.deth Aguerndo Guerra

•.-• Adm•n.;strat vos y de Se u11dad .... ..., S bdirectora Academia SAAS

PresJde n c1a de la Republica *8Af\'i>* U

*/ .-..* CORONEL IR) Y liCENCIADO

%!:¡CARLOS RAFAEL lÓPEZSERRAHO

• . ! ..\_, .\_ DIRECTOR ACADEMIA SAAS

n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| f'*v*a*-D*J*EL*  (1) *:\_ ir* td  *t"*  Q" ""'  *SA 'b* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  -SAAS- | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | DA-SS |
| DIRECCIÓN DE ACADEMIA | | |

n S - ó

n n n

f1

n *n* o o o

u u u

u u u u

u



,

**SECCION DE**

**SALUD**

n n n n n n

n n u

o

fJ u u u

u

u u u

u

\l'-UE *L<f*

**n**

*4j* '" ;.;o:; ,

l:l ' :;iC.

- ' . ..... **to**

"' *t;****i'***

**n**

*Sf1·t>..*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia | |  |
| Departamento | Sección de Salud  (Dirección de Academia) | | |
| Plaza | 02 Médico  (Sección de Salud, Departamento  Administrativo y Financiero) | | |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento Administrativo y Financiero | | |
| Subalternos | Ninguno |  | |

**n n n n**

I**l 2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**[1** 1. Ejecutar turno diario y fin de semana en base al rol preestablecido.

**o** 2. Realizar chequeo de alumnos en su primer ingreso a la Academia.

**u** 3. Atender pacientes de Enfermedad Común.

4. Atender Emergencias.

**u**

5. Realizar lnterconsultas.

**u** 6. Realizar pláticas de Educación en Salud.

**u** 7. Apoyar en Actividad Física y Tiro.

**u**

**u**



**u**

**u** 60

**3. PROCESOS**

**n n n o**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Ejecutar turno diario y fin de  ..gemana en base al rol preestablecido | Servicio de Academia. |
| Realizar revisión de alumnos en  su primer ingreso a la Academia. | Revisión de alumnos en su primer  ingreso a la Academia. |
| Atender pacientes de enfermedad  común. | Atención por enfermedad común. |
| Atender emergencias. | Atención de emergencias. |
| Realizar interconsultas. | lnterconsultas. |
| Realizar pláticas de Educación en  Salud. | Educación en Salud. |
| Apoyar en Actividad Física y Tiro. | Asistencia en Actividad Física y Tiro. |

**[J**

**u u u u u**

DEL\_,

J *k*-*i*- \" -- . ..\t. **e**

S t:j

*.':! t*

n

Q' *-:P·* . '"" ')

*SJl¡\'S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

n 4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO:Revisión de Alumnos de Primer Ingreso

n

Responsable: Médico (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)



No. de Pasos

n

n

n 1

Revisión de Alumnos de Primer Ingreso

Procede a llenar ficha clínica.

Nombre delpuesto de la persona que hizo la acción

Médico

Procedo 1

Procede a evaluación

2

física.

1 r

1 Ficha

Procede 1

1---4------- - -

-1 Ev>luoción

{l 3

u

**Procede a la revisión** 1

de resultados de laboratorio de ingreso.

Procede a elaborar ll

1

Proced l

4 receta, en C'a$0 de Elabora<lónReceta

u encontrar patología.

Elabora cuadro

5

u condición física.

de [

Ela bora J

Cuadro

Elabora informe a

u Academia, sobre la

Dirección de 1

6

**u** condición física de los

Elabora 1

I nforme

..

----+--p-a\_ci\_e\_nt\_e\_s\_.

1--

**u**

----l 1 Elabora 1

Reeistro

Elabora registro en el

7 libro de consultas. (

**u u u**

F n ..,



G*1.*

NOMBRE DEL PROCESO: Atención de Enfermedad Común n

Responsable: Médico (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

Nombre del puesto de la n

persona que hizo la n

No. de Atención de Enfermedad

Pasos Común

Evalúa al paciente, se

acción

Médico fl

n

1 efectúa historial

y examen

e Inicio )

físico, para diagnóstico. 1

2 Extiende receta y orden para examen de laboratorio si lo

Evalúa

Paclen tt

1 1

fJ

Ext;.nde o

amerita.

1 ReC4t• 1

1

ll

Realsu¡a

1 l•bro 1 u

e )

Se registra el libro de control

3

Fin

de consulta.

u

,,

· .\_¡.,. DE.t4



S*en'!..'t*

*.* ""'"· .\_¡tzd *é*

v.< 1} .e

*' -*"*"*' *'*

'-.;;:: 0

8J1J\.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Atención de Emergencias

Responsable: Médico (Sección de Salud, Departamento Administrativo"' y

n

. Financiero, Dirección de Academia)

n n n

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Atención de Emergencias | Nombre del puesto de  la persona que hizo la acción | | |
| Médico | | |
| 1 | Recibe información de la emergencia. |  | Inido | J  J |
| rtedbe intotnH  Evalúa  Paeien te  Coordina  Traslado  Acompaña  Paciente  l5 nfcrme ct | |
| 2 | Se dirige al lugar de la emergencia si no se encontrara en el punto de la eventualidad. |
| 3 | Determina si el paciente continúa actividad o se traslada a Clínica de la Academia o Centro Asistencial. |
| 4 | Evalúa detenidamente al paciente en la  Clínica de Academia. |
| 5 | Indica tratamiento de soporte y se  considera si necesita traslado a Centro  Asistencial. |
| 6 | Coordina traslado de paciente a centro asistencial. |
| 7 | Cumple con el procedimiento de acompañamiento de paciente a Centro Asistencial. |
| 8 | Elabora informe detallado y registro  posterior de la eventualidad en el expediente y libro de consultas. |

r I u u u

|  |  |
| --- | --- |
| DirJc• a  luear | |
|  |  |
| Determina  ActÑida.d | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| I ndica  Tta tamlento | |
|  | |

u

u u u

u u u



NOMBRE DEL PROCESO: lnterconsultas

Responsable: Médico (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

**n**

Financiero, Dirección de Academia)

**n** n n o o

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | lnterconsultas | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Médico |
| 1 | Coordina con especialistas si existe necesidad de evaluación especializada. | ( lnitlo  1  1 Coonlina  Enfc16n 1  1  1 Obtiene 1  Autoriz cfón  1  1 Obt nt 1  Autotlzac:fOn  Rtiliu  1 Eiecuc:&ón 1  e fi n ) |
| 2 | Obtiene autorización de Jefe  Inmediato. |
| 3 | Obtiene autorización de  Dirección de Recursos  Humanos. |
| 4 | Realiza ejecución de  procedimiento de acompañamiento de interconsulta (alterno con enfermero). |

lJ **u u**

*kJ* ,tf \•, t4

r. v-J>PEL-1

St n'lt ·\_ .... t"'

¡1<-r)'

r.

9' .,.. . "'

*84¡\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n NOMBRE DEL PROCESO: Educación en Salud

Responsable: Médico (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

r n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Educación en Salud | Nombre del puesto  de la persona que hizo la acción |
| Médico |
| 1 | Establece las necesidades de educación en salud o se reciben requerimientos. | eInicio *)*  l Estable<e J  Ntusld•d  1  CoOfdlno  1 Personal 1  Orl&nta  1 Individuo! 1  Capacita  1 Temas 1  Rcelstr•  Actividad  1 1  Ard1wa  1 Rtcfstro 1  ( F in |
| 2 | Coordina con personal experto si es necesario. |
| 3 | Orienta individualmente a  los alumnos en diversas patologías. |
| 4 | Capacita sobre temas de  interés sobre enfermedades que se pueden prevenir. |
| 5 | Registran las actividades de Educación. |
| 6 | Archiva registros. |
|  | | |

Il

n



o u u

u

u u u

NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia en Actividad Física y Tiro

Responsable: Médico (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

n

Financiero, Dirección de Academia)

.. Nombre del puesto de ..

No.

n

Asistencia en Actividad Física y la persona que hizo la de acción

Pasos Tiro

Médico

n

1 ( lnlclo *)*

Realiza revisión de calendarización de actividades.

2 Elabora solicitud y coordina

Rtalu n

1 Revrslón

n

ambulancia y conductor.

3 Traslado al lugar de la actividad.

.. 4 Coordina permanencia en el lugar de la actividad.

Elo

l

1]

Sol1c:tt ud

Trufado

u

Lusar

1

.. u

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Coordina  1 lun r | |
|  |  |

5 Indica asistencia de cualquier eventualidad. 1

1

I ndica lJ

Asi.ut nd;¡

Retiro u

6 Ordena retiro del lugar.

Ordena

Re(IUI.&

u

7 Even tual kfedes

Realiza registro de eventualidades

e informes según el caso. ( Fin )

¿t;l *'1*-

f. *Q\_*

*lÁ* /

f. e [if u

JEF o DEP, RTAMENTO f

'n• "....-............

ELABORADO REVISADO AUTORIZADO

.. ,• Jorqe David Oehl3do Sanc r

.·; ......... JEf AOMINIST J.liY!.'Yf'NCIERO ,o• ' • L' e· d a

• ..\_ OIRECCIÓNOEAaOEIIlA ,/,., ICen l a

<'- M'

secrtliria de Aunto s :: Sayra Odeth Aguerrido Guerra

• *su.•* ... Adminlsl!allvos Y *d•* St ri.d¡d .. *f* Su bdirec tora Acad emia SAAS

Presi dencia de 11 Rcpubloea *SA* ""'

•c•

.: .-.. CORONEl IR}Y liCENCIADO

; *f*CARLOS RAFAEl lÓPEZ SERRANO

• , ..,\_\ "' \_ OIRECTORACAOEIIIASAAS

,o...VEL-1

*O'*

*{*v*1'* -

**n**

- ·/- e

,\_...¡ .· *\t,.* =

.

**n**

Qi' -:;;-· "" *()*

*SAl\.S*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia | |
| Departamento | Sección de Salud (Departamento Administrativo y Financiero) |  |
| Plaza | 01 Enfermero  (Sección de Salud, Departamento  Administrativo y Financiero) |
| Jefe Inmediato | Jefe del Depto. Administrativo y  Financiero  Médicos | |
| Subalternos | Ninguno | |

**n**

**n**

***f* 1**

**[l**

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

[ **1**

1. Efectuar la recepción y entrega de medicinas y material de curación.

**o**

2. Auxiliar en medidas de soporte en eventualidades en ausencia del

**u** Médico.

3. Esterilizar material y equipo.

**u**

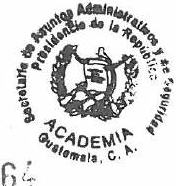
4. Acompañar a los pacientes a interconsultas y tratamiento a

**u** especialidades médicas.

5. Apoyar a estudiantes y personal en actividades de entreno y reentreno.

**u**

**u u u**



**n**

**n**

**3. PROCESOS**

**n**

**n**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Efectuar la recepción y entrega de medicinas y material de curación. | Recepción y entrega de medicinas y material de curación. |
| Auxiliar en medidas de soporte en eventualidades en ausencia del JV1édico. | Medidas de soporte en eventualidades. |
| Esterilizar material y equipo. | Esterilización de equipo. |
| Acompañar a los pacientes a interconsultas y tratamiento de especialidades. | Acompañamiento de pacientes. |
| Apoyar en actividades de entreno. | Apoyo en actividades de entreno y  reentreno. |

**n**

**n**

**[J**

**o u u u**

**u**

• ..\_DE t4

r.

(,Y"

!f . '"= *"· e*

*,;::.* 1

- ·. .. *e*tJj

. 1')

r.

"'?' ...... ,..¡,

*SAr\.S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO NOMBRE DEL PROCESO: Recepción y entrega de Medicinas y Material "de

n

Curación

n

Responsable: Enfermero (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

n

No. de

n

Recepción y entrega de Medicinas y

Material de Curación

Nombre del puesto de la persona que hizo la

Pasos acción

Enfermero

n

1 Recibe medicina y materiales de ( Inicio *)*

curación conforme lista y/o factura. l fltcitw Medicine J

n 2 medicamentos y materiales de l '·":'' J

Ingresa a

libro de inventarios de 1

curación. -1

u

3 Ordena medicina en libreras para almacenamiento.

o

Entrega a clínica materiales solicitados

4 en formato de egreso.

Ordet\•

1 Medicina 1

1

Entrrc••

ClinCt.

1 1

1

Opera

egreso

de materiales de

u 5 curación en el libro de inventarios/ hoja electrónica.

Archiva documento formato de egreso

u

6

Opere

1 Elre'o 1

1

l

Ar<h; Documetuo

de medicamentos. ---r

7 Recibe Receta. 1 Recibe Rectt til 1

u

8 Llena formato de egreso. 1 llena Formato 1

9 Autoridad Superior firma. l lrm a Autnrin 1

1 Enta• 1

u Mtdlcamento

10 Entrega de medicamentos.

1

11 Firma recibido el solicitante.

u

12 Realiza egreso de medicamento en el

l •m.a-1

1

Re.il1i.ta

libro de inventario y hoja electrónica.

1 Eereso 1

u 13 Archiva formato de egreso de 1 Nchiv¡ Fot tnilto 1



medicamentos. *(*  rln J

u

u G5

NOMBRE DEL PROCESO: Medidas de Soporte en Eventualidades

**n**

Responsable: Enfermero (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

Nombre del puesto de **n**

No. Medidas de Soporte *en* la persona que hizo la

**n**

Eventualidades acción

de

Pasos

Enfermero

n

Inicio

se encuentra el paciente.

1 M dico 1 n

1 Espera el arribo del médico donde 1

Espera al

1

o

Informa al Médico de la 1 Informa 1

2

Evtntuolidod

eventualidad.

determinación.

1

**o**

3 Indaga sintomatología para tomar 1 lndítl 1

Sintom to'o

4 Consulta al médico vía telefónica.

5 Medica si el médico lo autoriza.

Corulllta **al**

Médico

u

1 1

1

MedO

1 1

**u**

1

Oetermin•

Se determina el traslado

6 paciente a Centro Asistencial.

del

1 Traslado 1

1

**u**

Fin

**u**

\! UE *L<1*

r.

q*t4f i* '"-X\ y*'*t. o:s

" ....

c;v.- 1e

" ¡¡;.·e

r. *s4*

- 0

*J\s*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n

NOMBRE DEL PROCESO: Esterilización de Equipo

n

Responsable: Enfermero (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

n

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Esterilización de Equipo | Nombre del p  la persona q acci |  |
| Enfermero | |
| 1 | Prepara equipo. | Gp  Prepar¡¡  1 E"ouoi o 1  *l*  l Esteriliza J  1  Almacena  Eq úi po  1 1  e 1  Fin ) | |
| 2 | Esteriliza equipo. |
| 3 | Almacena equipo. |
|  | | |
|  | | | |

uesto de

n

ue hizo la ón

n

o

u eouico

Cl o u u

u u u u



u

n

NGMBRE DEL PROCESO: Acompañamiento de Pacientes

n

Responsable: Enfermero (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

n

n n n o

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Acompañamiento de Pacientes | Nombre del puesto de  la persona que hizo la acción |
| Enfermero |
| 1 | Refiere paciente a interconsulta y/o tratamiento a especialidades. | ( Inicio  1 p ""'"'' l  Refiere  Coorchna  1 Vehrculo 1  1  Informa;\!  1 Jefa 1  Ordtnl  1 Solido 1  Rnliza  1 Ruorta 1  Coordina 1  1 Ambo  Retorn. . to 1  1 Andemla  ( Fin ) |
| 2 | Coordina vehículo y conductor con el jefe inmediato. |
| 3 | Informa al jefe inmediato la hora de  salida. |
| 4 | Ordena la salida de Academia y  traslado de paciente. |
| 5 | Realiza reportes continuos telefónicos, durante el traslado y estadía de paciente. |
| 6 | Coordina arribo en el destino. |
| 7 | Retorna a la Academia. |
|  | | |

[)

u u u

u u u

V..,\_ OE *L-1*

t:l -·

= f *e*

... ' .o::' - .,

*'a i!! t;*

n

*-.:;;.* ·""' -4,.,

*SA.t\S*

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS

n

NOMBRE DEL PROCESO:Apoyo en Actividades de Entreno y Reentreno

n

Responsable: Enfermero (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

n

n n [J n [}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Apoyo en Actividades de  Entreno y Reentreno | Nombre del puesto de  la persona que hizo la acción |
| Enfermero |
| 1 | Revisa periódicamente el calendario de actividades. | lnlcfo  1  Ollend>Iio  OetermN Traslado  Ftrocede Tras\tdo  Pt rmt neee  enLuellt  Elobo,.. 1  Re  Proct<fo  Rel rse  fin |
| 2 | Determina el traslado a pie o en vehículo. |
| 3 | Procede a trasladarse al punto con el botiquín y camilla. |
| 4 | Permanece en el lugar para  asistencia en caso necesario de alguna eventualidad. |
| 5 | Elabora un reporte posterior, si  hubiese eventualidad. |
| 6 | Procede a retirarse al finalizar la actividad. |

o u u

u

u

u f. *OQÁ(Ñc&*

JEFr{jDE bEPA TÁMENTO

*(* ' -"').) f. 1'"-F-I;t:-rfr¡:::r===- '-..

SU RECTOR \ - ,:tff::IR:IC T;;::;;;O:;;:Rt--

u ELABORADO

u .,,.or .c., JorQe *Dav id* Delaado Sánchez

.,.,•o•

REVISADO AUTORIZADO

"t- Oí( \_.,

*,¡1\,.-*

': JEF!AOIIINISTRATIVO Y FINANCIERO

:\_ ·' *¡:* DIRECCIÓN DE ACAOtMIA

*•r* .:' Secr etarJdt As untos

-t.. Licenciada

Íf: Sayra Odeth Aguerrido Guerra

*f'1, CORONEL (R)Y l!CEHCIADO*

';\,{/UJ CARlOS *RAFAEL LÓPEZ SERRAllO*

*••'* Administrativos *y* de Segurid d

*1*

' Presidenc ia de 1;República

u

*·!'f;¡f! "*

Subdire

ctora Academia SAAS

*1 ,* DIRECTOR ACADEMIA *S AAS*

G7

n n n n n

n

.. n

[]

D o u u

. u

u

**n** \_,\_G<.,t-. PEt-'1 <F>

*q***,.y**·**tf!;** ·-

**\**.**•**/ **;..o**

... )í..,,.td

9" -;;-· ""' -4')

**n**

*Si.!\*S

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDI MIENTOS DE LA SAAS**

**n 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**n n n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Dirección de Academia |
| Departamento | Sección de Salud  (Depto. Administrativo y Financiero) |
| Plaza | 01 Psicólogo  (Sección de Salud, Depto. Administrativo y Financiero) |
| Jefe Inmediato | Jefe del Departamento Administrativo  y Financiero |
| Subalternos | Ninguno |

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

***[J***

1. Apoyar al futuro agente a optimizar su rendimiento mental y físico.

**[J** 2. Brindar apoyo Psicológico.

3. Posibilitar el conocimiento de las diferentes técnicas psicológicas utilizando instrumentos terapéuticos.

**o**

**o**

**o 3. PROCESOS**

**u**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| Impartir clases de diferentes cursos según el programa. | Impartir clases. |
| Detectar en el alumno su estado emocional. | Aplicación de Test Psicométricos. |
| Brindar apoyo psicológico. | Apoyo individual y grupal. |

**u**

**o** ..

**u**



r.

4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n

NOMBRE DEL PROCESO: Impartir clases

Responsable: Psicólogo (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Impartir clases | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Psicólogo |
| 1 | Impartir clases según doctrina. | fmpa:rte  Clu t  1  Entreg:a C\11;» par¡ uw!sión  "' |
| 2 | Entrega para revisión y aprobación de guía de estudio a impartir. |
| 3 | Evalúa |

n n o n

o

o

[]

u

*r,*c*J/*"*/*r.P*·* E *t* J

*l*

*4*

*C*..*¡*. f.l .:V.-. \_ !í t:'

*,?i*

**Ql"** -:;;.- **4**

*si\·i\*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

NOMBRE DEL PROCESO: Aplicación de Test Psicométricos

Responsable: Psicólogo (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Aplicación de Test  Psicométricos | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Psicólogo |
| 1 | Realiza evaluación de diagnóstico (aplicación de Test Psicométricos). | ( Inicio  1  1 R•allza  Te•t 1  *cb* |

1

1 1

1

1

NOMBRE DEL PROCESO: Apoyo Individual y Grupal

Responsable: Psicólogo (Sección de Salud, Departamento Administrativo y

Financiero, Dirección de Academia)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Pasos | Apoyo Individual y Grupal | Nombre del puesto de la  persona que hizo la acción |
| Psicólogo |
| 1 | Realiza terapia individual y grupal. | e tnic:lo )  1  Realin  1 'J'erapla 1  *cb* |

•oe 4 Jorqe David Delgado Sánchez

". .. lr..,"'<::. JEfA0 11NISTRATIVO Y FINANCEI RO

;!at J, DIRECCIÓN OE ACADEMIA

*-:..'.f!iJJM-.\_i'>* Secretar!dt Aaunlot

•••• Administrativo, y d& Segurida d

**1** P resid• cie do lo Repvlica

,,..o• ,.,.

/" ...,. Licenciada

·: Sayra Odeth Ague rrido Guerra

...s¡.,"s *1'* Su bdirectora Academia SA AS

AUTORIZADO

•.,.n1



*¡ "i CORONEL* (R) Y *LICEHCIADO*

*v.¿iJJ* CARlOS *RAFAElLÓPEZ SfRRAHO*

*sv.*• DIRECJOR *ACADEMI A* SAAS

q

G

\,.

1

. ,

1

1

J

1

1

1

1

1

J

1

1