



**PLANIFICACIÓN PARA LA  
CAPACITACIÓN SOBRE “GESTIÓN  
POR PROCESOS” PARA LOS  
ALUMNOS DEL XLII CURSO DE LA  
ESCUELA DE ESTADO MAYOR**

**2016**

---



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
NORMATIVIDAD – DIRPLAN.**

**PLAN PARA LA CAPACITACIÓN “GESTIÓN POR  
PROCESOS” PARA LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA  
DE ESTADO MAYOR**

**1.- DATOS INFORMATIVOS**

<b>SEMINARIO TALLER :</b>	<b>Gestión por Procesos.</b>
<b>RESPONSABLE :</b>	<b>Departamento de Desarrollo Institucional y Normatividad.</b>
<b>LUGAR :</b>	<b>Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional.</b>
<b>REGIMEN :</b>	<b>Presencial</b>
<b>DURACIÓN :</b>	<b>Tres semanas</b>
<b>FECHA :</b>	<b>27 de junio al 15 de julio del 2016</b>
<b>PARTICIPANTES :</b>	<b>Sres. Oficiales del XLII Curso de Estado Mayor.</b>



## 2.- GENERALIDADES

### A. Antecedentes

Oficio No. 2016/1053/EEM/PN de fecha mayo, 23 del 2016, suscrito por el señor Tcnl. Vidal Olmedo Vallejo, Director de la Escuela de Estado Mayor Acc., en el que se indica que del 27 de junio al 15 de julio del 2016, se proporcione una Capacitación sobre "Procesos" y la metodología a utilizarse para la realización de los proyectos de interés institucional a ser desarrollados por los Oficiales del XLII Curso de estado Mayor.

Memorando No. 2016/491/DIRPLAN/PN, de fecha 23 de mayo del 2016, suscrito por el señor Tcnl. Jorge Renato Cevallos Núñez, Director de Planificación de la Policía Nacional Acc., en el que indica se realice la Capacitación sobre "Procesos" y la metodología a utilizarse para la realización de los proyectos de interés institucional a ser desarrollados por los Oficiales del XLII Curso de estado Mayor.

### B. Justificación

La Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), en ejercicio de sus atribuciones otorgadas por la Ley, a través de la Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación, ha emitido la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, mediante Registro Oficial No. 739, la cual contiene los lineamientos necesarios para la correcta Gestión por Procesos y será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

### C. Alcance

Que los señores Oficiales Superiores del XLII Curso de Estado Mayor, conozcan la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; y, puedan aplicarla dentro de la Gestión que realicen en las Direcciones y Unidades Administrativas de la Policía Nacional.

## 3.- OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los señores Oficiales Superiores del XLII Curso de Estado Mayor, en Gestión por Procesos, para el diseño, levantamiento y mejoramiento de los Procesos Adjetivos Institucionales, para incrementar los niveles de productividad, efectividad y mejora continua en la prestación de servicios.

## 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Impartir los contenidos programáticos.



- Desarrollar el conocimiento sobre Gestión por Procesos en los señores Oficiales.
- Aplicar la metodología para levantar, documentar y mejorar procesos en la Institución.

## **5.- ORGANIZACIÓN**

### **5.1 LUGAR:**

- ✓ Aulas de clases de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional.
- ✓ Direcciones y Unidades del Eje Adjetivo de la Policía Nacional.

### **5.2 MODALIDAD**

Presencial

### **5.3 INAUGURACIÓN**

Lunes 27 de junio del 2016

### **5.4 DOCENTES**

- ✓ Talento Humano de la Dirección de Planificación de la Policía Nacional.
- ✓ Funcionarios de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

### **5.5 PARTICIPANTES**

Señores Oficiales Superiores del XLII Curso de Estado Mayor, tomando en cuenta el siguiente perfil:

- ✓ No estar comprometidos con otros cursos a realizarse paralelamente.
- ✓ Buena predisposición por parte de los participantes para interiorizar los conocimientos impartidos por los señores Docentes.

### **5.6 UNIFORME**

Velando siempre por mantener una excelente imagen institucional, los participantes cuidarán permanentemente de su presencia, tanto en las actividades escolares como las extraescolares.

Las prendas requeridas son:

- ✓ Uniforme A4
- ✓ Uniforme B2



## 5.7 HOSPEDAJE

El hospedaje es discrecional y estará a cargo de los señores Oficiales Superiores.

## 6.- ESTRUCTURA CURRICULAR

### 6.1 ORGANIZACIÓN CURRICULAR

#### Modalidad.

La modalidad de las charlas es presencial con una duración de 15 días hábiles, con horarios a disposición de los señores Docentes. Los participantes cumplirán la jornada diaria de acuerdo al siguiente horario:

Inicio de la capacitación	08h00
Receso	10h30
Ingreso a la capacitación	11h00
Fin de la capacitación	13h30

Terminada la jornada diaria los participantes podrán disponer del tiempo restante para cumplir las tareas extraescolares complementarias de la clase impartida.

El número de participantes será de 70 señores Oficiales Superiores del XLII Curso de Estado Mayor.

#### Metodología

Con el fin de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje para una mejor interiorización del conocimiento y consecuente con las últimas tendencias metodológicas, durante el desarrollo del taller se hará uso de recursos didácticos y pedagógicos pertinentes a fin de lograr un producto de verdadera utilidad Institucional.

Se dictarán los temas generales, luego se procederá a realizar trabajos grupales del tema tratado y posterior a la exposición de los mismos, el resto de participantes podrá aportar con sus ideas y sugerencias para colaborar con los trabajos de los compañeros.

### 6.2 TEMÁTICA

Los temas a tratarse son los siguientes:

1. Normativa legal.
2. Principios fundamentales de Gestión por Procesos
3. Levantamiento y diseño de Procesos.



4. Análisis del catálogo de Procesos
5. Manual de Procesos - procedimientos
6. Representación gráfica de los Procesos - diagramación.
7. Mejoramiento de Procesos.
8. Ciclo de Mejora Continua.
9. Exposición de Casos Prácticos.

## **7.- EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN**

### **7.1 Evaluación del Aprendizaje**

Durante el desarrollo de los eventos la evaluación quedará a disposición de los señores Docentes, misma que permitirá determinar el logro de los resultados alcanzados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

### **7.2 Régimen Disciplinario**

Los señores Oficiales cursantes, se someterán a la legislación Institucional, aplicando las leyes y reglamentos policiales vigentes.

## **8.- LOGÍSTICOS**

### **Didácticos**

- Computador
- Pantalla de Proyección
- Pizarra Acrílica
- Marcadores tiza líquida

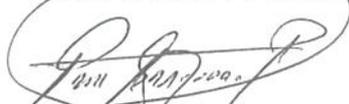
### **Alimentación**

La alimentación para los participantes correrá por su cuenta.

### **Movilización**

El transporte o recorrido diario para los participantes será por cuenta propia.

Atentamente,  
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



Paul Saavedra Proaño  
Mayor de Policía.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD**  
PSP



# ANEXO 1

# HORARIOS

---

**HORARIO Y TEMAS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL XLII CURSO DE OFICIALES DE LA ESCUELA DE ESTADO MAYOR**

PRIMERA SEMANA COMPRENDIDA DEL 27 DE JUNIO AL 01 DE JULIO DEL 2016

**PARALELO A**

Horario	27 de junio	28 de junio	29 de junio	30 de junio	01 de julio
08:00-10:30	Direccionamiento Estratégico Sgos. Jacome/Mayr. Geovanny Godov. Iván	Planificación Estratégica Ing. Israel Castro/Cptn. Jorge Mosquera	Modelo Excelencia (PROEXCE) de Funcionario SNAP	Simplificación de Trámites de Funcionario SNAP	Norma Técnica Funcionario SNAP
10:30-11:00	Planificación Estratégica Ing. Israel Castro/Cptn. Jorge Mosquera	Direccionamiento Estratégico Sgos. Jacome/Mayr. Geovanny Godov. Iván	Modelo Ecuatoriano de Funcionario SNAP Excelencia - MEE	Sistemas de Gestión de Calidad - ISO de Funcionario SNAP	Norma Técnica Funcionario SNAP
11:00-13:30			Receso		

**PARALELO B**

Horario	27 de junio	28 de junio	29 de junio	30 de junio	01 de julio
08:00-10:30	Planificación Estratégica Ing. Israel Castro/Cptn. Jorge Mosquera	Direccionamiento Estratégico Sgos. Jacome/Mayr. Paul Saavedra	Simplificación de Trámites de Funcionario SNAP	Modelo Excelencia (PROEXCE) de Funcionario SNAP	Norma Técnica Funcionario SNAP
10:30-11:00	Direccionamiento Estratégico Sgos. Jacome/Mayr. Paul Saavedra	Planificación Estratégica Ing. Israel Castro/Cptn. Jorge Mosquera	Sistemas de Gestión de Calidad - ISO de Funcionario SNAP	Modelo Ecuatoriano de Funcionario SNAP Excelencia - MEE	Norma Técnica Funcionario SNAP
11:00-13:30			Receso		

SEGUNDA SEMANA COMPRENDIDA DEL 04 AL 08 DE JULIO DEL 2016

**PARALELO A**

Horario	04 de julio	05 de julio	06 de julio	07 de julio	08 de julio
08:00-10:30	Gestión de Procesos Sgos. Jacome/Mayr. Paul Saavedra	Diseño de Estructuras . Tcnl. Jorge Cevallos/Cptn. Darwin Pallacho	Metodología para la Gestión de Procesos Sgos. Jacome/Mayr. Paul Saavedra	Diagramación BIZAGI Cbp. Betancourth/sgos. Ivan Jácome	Taller Práctico Oficina Procesos-DIRPLAN
10:30-11:00	Gestión de Procesos Sgos. Jacome/Mayr. Paul Saavedra	Diseño de Estructuras - Taller Tcnl. Jorge Cevallos/Cptn. Darwin Pallacho	Manuales, Protocolos Instructivos Sgos. Jacome/Mayr. Paul Saavedra	Indicadores de Gestión Ing. Liumiquinga/mayr. Freddy Raza	Analisis y revisión del Taller Práctico Oficina Procesos-DIRPLAN
11:00-13:30			Receso		

**PARALELO B**

Horario	04 de julio	05 de julio	06 de julio	07 de julio	08 de julio
08:00-10:30	Diseño de Estructuras Tcnl. Jorge Cevallos/Cptn. Darwin Pallacho	Gestión de Procesos por Leonardo Buenaño	Metodología para la Gestión de Procesos Mayr. Geovanny Godoy/Cbp. Leonardo Buenaño	Indicadores de Gestión Ing. Liumiquinga/mayr. Freddy Raza	Taller Practico Oficina Procesos-DIRPLAN
10:30-11:00	Diseño de Estructuras - Taller Tcnl. Jorge Cevallos/Cptn. Darwin Pallacho	Gestión de Procesos por Leonardo Buenaño	Manuales, Protocolos Instructivos Mayr. Geovanny Godoy/Cbp. Leonardo Buenaño	Diagramación BIZAGI Cbp. Betancourth/sgos. Ivan Jácome	Analisis y revisión del Taller Práctico Oficina Procesos-DIRPLAN
11:00-13:30			Receso		

TERCERA SEMANA COMPRENDIDA DEL 11 AL 15 DE JULIO DEL 2016

PARALELO A

Horario	11 de julio	12 de julio	13 de julio	14 de julio	15 de julio
08:00-10:30		Levantamiento de Información en las diferentes Unidades			Presentación de la hoja de ruta
10:30-11:00			Receso		Oficina Procesos- DIRPLAN
11:00-13:30		Levantamiento de Información en las diferentes Unidades			Revisión de la Información
					Oficina Procesos- DIRPLAN

PARALELO B

Horario	11 de julio	12 de julio	13 de julio	14 de julio	15 de julio
08:00-10:30		Levantamiento de Información en las diferentes Unidades			Presentación de la hoja de ruta
10:30-11:00			Receso		Oficina Procesos- DIRPLAN
11:00-13:30		Levantamiento de Información en las diferentes Unidades			Revisión de la Información
					Oficina Procesos- DIRPLAN

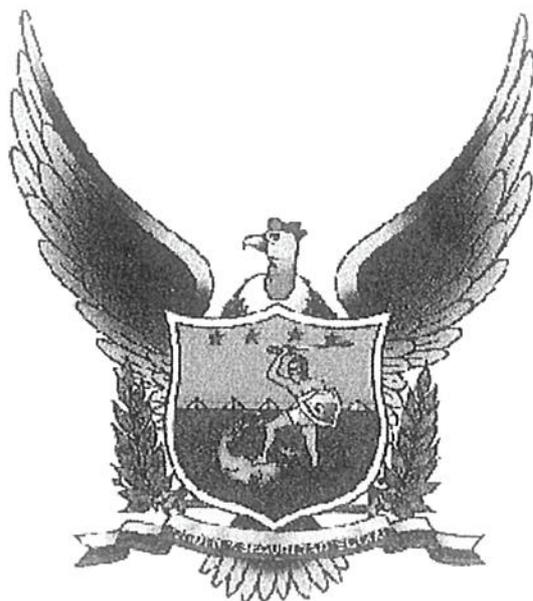


# ANEXO 2

## FORMATO MODELO DE GESTIÓN

---

**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

"MODELO DE GESTION DE .....CON ENFOQUE EN  
PROCESOS"

**AUTORES:**

.....  
*Teniente Coronel de Policía*

.....  
*Mayor de Policía*

Quito – 2017



	INDICE GENERAL	PAG
ÍNDICE GENERAL		2
ÍNDICE DE ANEXOS		3
ÍNDICE DE GRÁFICOS		4
ÍNDICE DE TABLAS		4
I. <u>CONTENIDO DEL MODELO DE GESTION</u>		5
1. NOMBRE DEL MODELO DE GESTIÓN		5
2. COBERTURA Y LOCALIZACIÓN		5
3. PLAZO DE EJECUCIÓN		5
4. DIRECCIÓN / UNIDAD DESIGNADA		5
5. RESPONSABLES DEL MODELO DE GESTIÓN:		5
II. <u>DIAGNÓSTICO:</u>		7
III. <u>OBJETIVOS DEL PROYECTO</u>		8
A. GENERAL		8
B. ESPECÍFICOS		9
IV. <u>MARCO TEORICO</u>		9
A. MARCO CONCEPTUAL		9
B. MARCO NORMATIVO		10
C. MARCO METODOLÓGICO		11
V. <u>ALCANCE</u>		12
VI. <u>PLAN DE ACCIÓN</u>		13
VII. <u>METODOLOGIA DEL MODELO DE GESTION</u>		
VIII. <u>PREPARACIÓN PARA LA ADMISTRACION CON ENFOQUE EN PROCESOS</u>		13
A. Verificación de los documentos de control (Leyes y reglamentos)		13
B. Análisis de la Estructura organizacional		



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL  
ESCUELA DE ESTADO MAYOR

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Versión: 1.0

Página 2 de 4

C. Propuesta de Mejora a la Estructura con enfoque a procesos	
D. Identificación del Mapa de Procesos (Arquitectura de procesos)	14
E. Cadena de valor	
<b>IX. <u>APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS</u></b>	<b>16</b>
A. Identificación de los procesos de la Institución	16
1. Catálogo de procesos	17
2. Portafolio de Servicios	18
3. Ficha de servicios	
B. Diseño de la Situación Actual	
1. Ficha de procesos	
2. Diagrama AS-IS	
C. Análisis y Mejoramiento	
1. Evidencias del análisis realizado por proceso	
2. Oportunidades de mejora.	20
D. Ficha de Caracterización de los procesos	25
1. Ficha de caracterización de los procesos	25
2. Diagrama TO-BE	
E. Documentación de los procesos	29
1. Manual del Procesos aprobados	29
2. Protocolos - instructivos	30
F. Implementación	32
1. Plan de Implementación	32
2. Evidencias de la socialización y capacitación	
3. Cumplimiento del plan de implementación	
4. Resultados de la implementación	
G. Operación y Control	
1. Plan de sostenibilidad	
<b>X. <u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></b>	<b>36</b>
<b>XI. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>37</b>



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL  
ESCUELA DE ESTADO MAYOR**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

Versión: 1.0

Página 3 de 4

**XII. ENTREGABLES**

Propuesta de estatuto  
Manual de procesos

38

**XIII. ANEXOS -**



# ANEXO 3

## CUADRO DE EVALUACIÓN

---

**CUADRO DE EVALUACION DEL TRABAJO**

<b>EVALUACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
<b><u>PRESENTACIÓN</u></b>	<b>5%</b>
Estructura del Documento	5%
<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b>45%</b>
Diagnóstico	5%
Fichas de los procesos, Diagrama AS-IS	5%
Ficha de caracterización Diagrama TO-BE	10%
Manual de Procesos	20%
Conclusiones y Recomendaciones	5%
<b><u>IMPLEMENTACIÓN</u></b>	<b>40%</b>
Plan de acción (implementación)	10%
Resultados de la implementación	30%
<b><u>DISERTACIÓN</u></b>	<b>10%</b>
Dominio del Tema	5%
Calidad de Respuestas	5%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



# ANEXO 4

# CRONOGRAMA

---

