

La DFP

La División de Formación y Perfeccionamiento es la unidad de la Dirección General de la Policía a la que compete “realizar la función de formación para el ingreso, la promoción y la especialización de los miembros de la Policía Nacional” así como “la habilitación del personal de seguridad privada, los procesos de acceso a la profesión de vigilantes de seguridad y especialidades, y la inspección de sus centros de formación”.

Además, la Escuela Nacional de Policía, integrada en la División, asume la Secretaría Permanente de la Escuela Iberoamericana de Policía.

La presente carta de servicios electrónicos se realiza como complemento de la Carta de Servicios de la DFP, y tiene como objetivo ser uno de las herramientas para la mejora de la calidad de la organización.

ACCESO A LOS SERVICIOS

Procesos selectivos (Policía Nacional y Seguridad Privada) e información general: www.policia.es

Servicios de la DFP (intranet): <http://dfpweb.dgp.mir.es:8035>

Escuela Iberoamericana de Policía: <https://www.iberpol.org>

UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA

División de Formación y Perfeccionamiento
Plaza de Carabanchel, nº 5. 28025 - MADRID
Teléfonos:

Jefe/a División 913 227 578

Secretaría 913 227 577

Fax: 913 227 401

e-mail: secretariadivision.dfp@policia.es

Año de publicación: 2024



NIPO (papel): 126-23-147-0 NIPO (en línea): 126-23-148-6
Deposito Legal: M-32703-2023



POLICIA
NACIONAL

CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS 2024-2027

DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO



SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Formación y promoción

- Acceso desde la intranet a la información de la División y sus centros.
- Participación en actividades de teleformación a través de la intranet y de internet.
- Inscripción en los procesos de selección para la promoción interna y en los cursos de actualización y especialización. (a través de internet e intranet)
- Gestión de solicitudes de acciones formativas de actualización y especialización por parte del personal con funciones de Delegado/a de Formación. (intranet)
- Acceso al fondo documental y del conocimiento. (intranet)
- Herramientas colaborativas para la formación (intranet)
- Escuela Iberoamericana de Policía (internet)

Procesos selectivos (Portal del aspirante)

- Información sobre las convocatorias y descarga de impresos, en los procesos de
 - Policía Nacional. Acceso a la Escala Básica (Policía)
 - Policía Nacional. Acceso a la Escala Ejecutiva (Inspector/a)
- Inscripción y pago de tasas de los procesos anteriores. (Requiere certificado digital)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE USO

Servicios que no requieren certificado digital

- Entorno multiplataforma: Windows, Linux, macOS, iOS, Android
- Visualizador de documentos con formato PDF
- Navegador: Chrome, Firefox, Edge

Servicios que requieren certificado digital

- S.O.: Windows, Linux(*)
(*) Requiere conocimientos técnicos del sistema
- Visualizador de documentos con formato PDF
- Navegador Edge, Chrome, Firefox(**)
(**) Puede requerir configurar los certificados de confianza
- Java SE

Acceso a los servicios de intranet a través de VPN (con certificado digital)

- S.O.: Windows 7 o superior
- Navegador: Edge, Chrome, Firefox(**)
(**) Puede requerir configurar los certificados de confianza
- Java SE
- Cliente para la conexión VPN (actualmente "Pulse Secure")

[NOTA: Las recomendaciones de seguridad indican la conveniencia de tener actualizados los sistemas, programas y complementos utilizados]

COMPROMISOS DE CALIDAD

Compromisos de calidad

- Notificar las interrupciones programadas del servicio con al menos 24 horas de antelación, indicando el tiempo estimado de duración de la misma.
- Resolución de las incidencias de disponibilidad en un plazo máximo de 24 horas desde su notificación.
- Resolución de las incidencias formuladas en los procesos de selección en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción, siempre que las mismas no estén contempladas en las bases de la convocatoria ni sean susceptibles de recursos administrativos.
- Publicación de la programación anual de los cursos de teleformación antes de la finalización del mes de noviembre del año anterior.
- Respuesta a las consultas del alumnado de teleformación por parte del profesorado en funciones de tutoría en un plazo no superior a 48 horas desde su recepción.
- Corregir los errores detectados o comunicados en el desarrollo de los cursos de teleformación en el plazo máximo de una semana desde su recepción o comunicación.
- Obtener un índice de satisfacción superior al 70% del nivel máximo de valoración en la evaluación de la satisfacción de los alumnos participantes en actividades de teleformación.
- Contestar a las quejas y sugerencias recibidas en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su recepción.

Indicadores para la evaluación y el seguimiento

- Porcentaje de interrupciones notificadas con al menos 24 horas de antelación, indicando el tiempo estimado de la misma.
- Porcentaje de incidencias de disponibilidad resueltas en plazo máximo de 24 horas.
- Número de incidencias formuladas en los procesos de selección. Cantidad y porcentaje resuelto en plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción.
- Fecha de publicación de la programación anual de los cursos de teleformación.
- Número de consultas realizadas por el alumnado de teleformación al servicio de tutoría. Cantidad y porcentaje respondido en el plazo máximo de 48 horas desde su recepción.
- Número de errores detectados o comunicados en el desarrollo de los cursos de teleformación. Cantidad y porcentaje corregido en el plazo máximo de una semana.
- Índice de satisfacción de los alumnos participantes en actividades de teleformación.
- Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su recepción.

Formas de presentación de quejas y sugerencias

De acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del RD 951/2005, de 29 de julio (BOE de 3 de septiembre) la legislación vigente para la mejora de la calidad en la AGE, la ciudadanía puede formular quejas y sugerencias ante la unidad responsable de esta carta, en los lugares y formas siguientes:

- De forma presencial en las direcciones que se indican en la carta de servicios.
- Por correo postal a la dirección de la unidad responsable de la carta de servicios.
- Por correo electrónico a quejasysugerencias.dfp@policia.es
- A través del formulario disponible en la sede electrónica del Ministerio del Interior (<http://sede.mir.gob.es/opencms/export/sites/default/es/procedimientos-y-servicios/formular-queja-o-sugerencia/index.html>)

Medidas de subsanación en caso de incumplimiento de los compromisos

Si se considera el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta Carta de Servicios, la Jefatura de la DFP contestará por correo postal o por medios electrónicos, manifestando la disculpa por las deficiencias o errores cometidos, y comunicando a su vez las medidas adoptadas para su corrección.

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Unidad responsable de la Carta.