

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico de La Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, basados en el trabajo de campo realizado con los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de dar trámite a la solicitud de evaluación para obtener la acreditación respectiva, presenta el Protocolo de evaluación del Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico para los prestadores de servicios de seguridad privada, el cual deberá ser tomado en cuenta por todos los centros de capacitación autorizados por La Dirección, con el fin de mejorar las condiciones de evaluación, evitar el sesgo y darle validez y fiabilidad a las evaluaciones aplicadas. A continuación se detalla el procedimiento de evaluación a seguir:

1. Previo a dar inicio a una capacitación, los centros de capacitación deberán presentar a La Dirección el informe de capacitación con quince (15) días de anticipación al inicio de cada curso, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 38 del Acuerdo Gubernativo Número 417-2013 Reglamento de la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, adicionando la clasificación de agentes y el horario de capacitación; así mismo, deberán presentar los comprobantes de pago conjuntamente con la papelería completa de los aspirantes.
2. El Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico procederá a realizar el análisis de la documentación correspondiente. Si la papelería no cumpliera con los requisitos establecidos en la Ley y sus Reglamentos, se notificará al centro de capacitación ya sea vía correo electrónico o vía telefónica quedando constancia por escrito en la solicitud de documentos pendientes, para que proceda a completar la misma en un período no mayor a ocho (8) días hábiles; caso contrario, quedará sin efecto la solicitud de los expedientes que no sean presentados completos, debiendo presentar una nueva solicitud con los requisitos establecidos en Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, y se dará trámite únicamente a los expedientes que en su momento fueron presentados completos.

3. El Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico notificará al centro de capacitación la programación de la evaluación, misma que deberá cumplir con los requisitos mínimos de evaluación, de lo contrario, se procederá a cancelar la evaluación y se reasignará fecha hasta que el centro cumpla con los mismos en su totalidad.
4. Si las empresas tuviesen algún inconveniente con la fecha de evaluación asignada, con el lugar de asignación de evaluación, con la asistencia de los aspirantes, con la baja de algunos elementos, ausencia por enfermedad, etc. El centro de capacitación deberá presentar la solicitud o informe por escrito, adjuntando constancia de justificación de la empresa, en un plazo de dos (2) días hábiles antes de la fecha de evaluación programada. Al ser recibida la solicitud o informe con la justificación, La Dirección asignará una segunda fecha de evaluación; si los aspirantes no se presentan, quedará anulada la solicitud y deberán iniciar un nuevo proceso de solicitud de evaluación.
5. El Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico notificará al centro de capacitación los resultados de la evaluación, ya sea vía correo electrónico o vía telefónica quedando constancia por escrito en el formulario de reevaluación teórica/evaluación psicológica. En caso de reprobación, el centro de capacitación podrá solicitar una nueva evaluación, según lo estipula el artículo 50 de la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada Decreto Número 52-2010. A continuación se presenta el procedimiento a seguir según prueba reprobada:
 - a. Prueba teórica: El centro de capacitación podrá solicitar la reevaluación por escrito en dos (2) días hábiles máximo, después de notificados los resultados. De no presentar solicitud de reevaluación y/o que los aspirantes no se presenten a la reevaluación de la prueba teórica, deberán iniciar un nuevo proceso de capacitación y evaluación.

- b. Prueba psicológica: Para los aspirantes que no obtengan resultados satisfactorios en la prueba psicológica, podrán aplicar a una nueva evaluación seis (6) meses después de la primera evaluación, debiendo adjuntar certificado de 10 horas de terapia psicológica (como mínimo) por un profesional de la salud mental acreditado (psicólogo o psiquiatra), al cual el aspirante debe entregar el informe de resultado psicológico insatisfactorio previo a iniciar su proceso terapéutico para que el profesional de la salud mental esté informado del motivo de consulta. Para solicitar nueva evaluación el centro de capacitación debe enviar por escrito en dos (2) días hábiles máximo luego de ser notificados los resultados, una carta de consentimiento en la cual exponga estar enterado de los resultados psicológicos insatisfactorios de los aspirantes evaluados y en donde se compromete a enviar una nueva solicitud de evaluación psicológica cumplidos los seis (6) meses. Cumplidos los seis (6) meses a un máximo de ocho (8) meses, el centro de capacitación debe enviar una nueva solicitud de evaluación adjuntando antecedentes penales y policiales vigentes y el certificado de horas de terapia. La calificación de la evaluación teórica se congelará hasta el lapso de ocho (8) meses, por lo que no será necesario que el aspirante se someta a capacitación nuevamente. De no presentar lo solicitado en el tiempo estipulado, se deberá iniciar el proceso de capacitación y evaluación nuevamente.
- c. Prueba teórica y psicológica: Realizar el proceso indicado en las literales (a) y (b) del numeral 5 del procedimiento de evaluación.

6. Para el resguardo de las pruebas se archivarán en el Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico, por orden alfabético de apellidos, ambas pruebas. En caso de haber obtenido resultados insatisfactorios en la prueba psicológica, la documentación del aspirante será archivada junto con las pruebas, hasta que envíen lo solicitado para la nueva evaluación psicológica, en el plazo de seis (6) a ocho (8) meses, de lo contrario se dictaminara no procedente y los aspirantes deberán iniciar un nuevo proceso de capacitación y evaluación.
7. Cuando el Director en funciones de La Dirección autorice el proceso administrativo de las acreditaciones, se notificará a la empresa para hacerle entrega de las credenciales.

NORMATIVA DE EVALUACIÓN

1. El lugar de evaluación deberá tener una adecuada ventilación que permita el recambio de oxígeno.
2. El centro de capacitación deberá garantizar la ausencia de contaminación sónica.
3. Adecuar la iluminación de forma tal, que la persona evaluada pueda leer sin dificultad.
4. El mobiliario del lugar debe ser cómodo para el desarrollo de las pruebas.
5. Proveer el material requerido para la realización de las pruebas (ej., lápiz, lápices de color, borrador, hojas, marcadores, entre otros).
6. Los evaluadores autorizados por La Dirección, serán las únicas personas que podrán ingresar al aula, durante el desarrollo de la evaluación.
7. Los aspirantes deberán presentarse a la hora programada para evitar distractores auditivos y visuales.
8. Las pruebas no serán aplicadas tras concluir jornadas laborales diurnas o nocturnas, sino en horarios posteriores, en donde el evaluado ha podido descansar e ingerido alimento.
9. Los centros de capacitación deberán velar porque los aspirantes se presenten a la evaluación sin portar armas de fuego o armas blancas de cualquier tipo.
10. Los aspirantes durante el desarrollo de la evaluación, no podrán retirarse de la misma, sin previa justificación y solicitud verbal.
11. Los aspirantes no podrán hacer uso de teléfonos celulares, cámaras o grabadoras durante la evaluación.
12. No se permite el uso de material de apoyo durante las evaluaciones.
13. Los centros de capacitación, previa evaluación deberán cubrir o apagar las cámaras de vigilancia, así como banners o medios audiovisuales.
14. El tiempo para la realización de la prueba teórica no debe exceder a dos horas.