



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Investigación y Desarrollo Académico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación continua de seguridad privada

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DID-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los trámites necesarios y brindar un seguimiento en el servicio para que las personas y/o empresas de seguridad privada cuenten con los cursos y evaluaciones necesarios en materia de seguridad.

II.- ALCANCE

A toda persona y empresa de seguridad privada del Estado.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Manual de Normas Disciplinarias
- Ley General de Educación
- Reglamento Interior del ISSPE
- Manual de Organización del ISSPE

V.- POLITICAS

Personal a evaluarse deberá cumplir con lo establecido en formato de requisitos para evaluaciones psicométricas.

Personal que ingrese a curso o evaluaciones deberá cubrir el pago correspondiente antes de la fecha límite establecida

Las empresas de nueva creación deberán entregar un programa de capacitación permanente para ser evaluados.

Los cursos serán coordinados e impartidos por el área académica.

Se aplica solo examen Psicométrico a las empresas que no porten armas

Toda evaluación psicométrica se compone de lo siguiente :

- Entrevista
- 16 de personalidad
- Cleaver
- Honestidad
- Raven
- MMPI
- Conocimientos generales

Toda evaluación de conocimientos y habilidades se compone de lo siguiente :

- Armamento y tiro
- Física
- Conducción de vehículos
- Manejo de bastón PR24
- Radio comunicación

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

79-DID-P06-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Atención a solicitud de evaluación de empresa de seguridad privada	
1.1	Director Operativo	Recibe a la empresa de seguridad privada y turna su atención al Departamento de Evaluación y Registro	
1.2	Jefe del Departamento de Evaluación y Registro	Recibe al representante de la empresa privada y verifica si la empresa es de nueva creación	
		"Si es de nueva creación"	
1.3		Solicita a la empresa que tramite su alta ante la Secretaría de Seguridad Pública y entregue su programa de capacitación para validación del ISSPE	
1.4		Turna el programa de capacitación al Departamento de Investigación y Diseño Curricular para verificar si cumple con los lineamientos establecidos.	
1.5	Jefe del Departamento de Investigación y Diseño Curricular	Solicita a la empresa de seguridad privada los cambios que considere necesarios al programa de capacitación	
1.6		Valida el programa de capacitación (una vez realizado los cambios, si fueron solicitados)	
		"Si no es de nueva creación"	
1.7	Jefe del Departamento de Evaluación y Registro	Solicita a la empresa interesada en coordinación con el Departamento de Contabilidad el pago del curso o capacitación	Boleta de pago
1.8		Recibe la relación del personal de la empresa a ser evaluado o que va a tomar un curso de capacitación.	
2.		Recepción de programa de capacitación	
2.1		Recibe del Departamento de investigación y Diseño Curricular el programa de capacitación permanente validado, incluyéndose también los programas para empresas de nueva creación.	Programa de capacitación validado
3.		Aplicación de evaluaciones	
3.1		Prepara el material necesario para aplicar la evaluación psicométrica y de conocimientos y habilidades , una vez realizado el pago correspondiente	
3.2		Aplica la Evaluación Psicométrica y la Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Evaluación Psicométrica/expediente Evaluación de Conocimientos y Habilidades/expediente
3.3		Recibe de los instructores las calificaciones para conformar la evaluación	Kardex
4.		Elaboración de Constancias	

4.1		Elabora el reporte de aprobados y no aprobado quedando un concentrado de cada empleado de seguridad evaluado, y lo turna al Director de Investigación y Desarrollo Académico para elaborar las constancias de los que obtuvieron su evaluación satisfactoria	Reporte de evaluación Concentrado
4.2	Director de Investigación y Desarrollo Académico	Elabora constancias de los empleados que obtuvieron una evaluación satisfactoria y recaba firma de Director General como validación de las mismas.	Acuse de recibo de Constancias firmadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Argylé Vega Soto
Director Operativo

Revisó:

C. Argylé Vega Soto
Director Operativo

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General