



### ORDEN GENERAL

Capítulo: 500	Sección: 501	Fecha de Efectividad: <u>12</u> de diciembre de 2018	Núm. Págs.: 15
Título: Reclutamiento			
Reglamentación que Deroga: Orden General Capítulo 500, Sección 501, titulada "Junta de Reclutamiento a Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico".			

#### I. Propósito.

El propósito de esta Orden General es establecer un plan estratégico de reclutamiento de cadetes en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR"). El objetivo principal será establecer el procedimiento de reclutamiento con estrategias que cumplan con las prácticas generalmente aceptadas enfocadas en reclutar personas calificadas de los diversos sectores que conforman la comunidad en Puerto Rico.

#### II. Definiciones.

Los términos y/o conceptos utilizados en esta Orden General tendrán las siguientes definiciones:

1. **Cadete:** Se refiere a una persona que cumpla con todos los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento Núm. 4216, según enmendado, titulado "Reglamento de Personal Policía de Puerto Rico". El Departamento de Seguridad Pública dispone que el cadete tendrá un nombramiento no mayor de nueve meses (9) contados a partir de ser nombrado, para cumplir con el currículo especial en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento. De no cumplir con el currículo en dicho término, no podrá convertirse en agente del Negociado de la Policía de Puerto Rico. Se podrá separar del servicio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento por justa causa y sujeto a que se cumpla con el debido proceso de ley.
2. **Elegible:** Persona calificada que cumple con todos los requisitos para ser nombrado como cadete del Negociado de la Policía de Puerto Rico, conforme a los requerimientos establecidos en el Reglamento Núm. 4216, según enmendado, titulado "Reglamento de Personal Policía de Puerto Rico", y esta Orden General.
3. **Investigación Confidencial:** Investigación minuciosa realizada por la Oficina de Seguridad y Protección que se le hace al aspirante a cadete sobre el carácter, la reputación, los hábitos, y la conducta en la comunidad del mismo.
4. **Lista Oficial de Aprobación:** Lista generada por cada una de las unidades del Negociado de la Policía de Puerto Rico que participan en el proceso de reclutamiento y practican exámenes, pruebas, investigaciones y entrevistas a los aspirantes a cadetes. Dicha lista contiene los nombres de los aspirantes a cadetes que completaron, aprobaron, o sobrepasaron los procesos favorablemente.
5. **Programa de Reclutamiento:** Plan de trabajo que establece las guías y objetivos para reclutar a aspirantes a cadetes del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

sectores amplios de la comunidad e identificar las metas de los esfuerzos de reclutamiento y los deberes del personal de rango.

### III. Política Pública de Reclutamiento.

#### A. Política Pública.

El NPPR ofrecerá a todo aspirante a cadete la oportunidad de competir en un proceso de reclutamiento y selección, conforme a los requisitos establecidos para cualificar a todo aspirante, en igualdad de condiciones, sin discriminar por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad y origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, afiliación o creencias políticas, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley.

#### B. Misión.

La misión del proceso de reclutamiento es garantizar el principio de mérito, igual protección y no discriminación.

#### C. Visión.

La visión del NPPR en el proceso de reclutamiento es lograr que los aspirantes mejores cualificados y aptos formen parte del NPPR.

### III. Requisitos de Aspirantes a Cadete.

Todo aspirante a Cadete cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Grado asociado conferido de una institución educativa debidamente acreditada y reconocida por el Gobierno de Puerto Rico.
2. Estatura mínima de 5'3" mujer (descalza), o 5'6" hombre (descalzo).
3. Edad mínima de 21 años, y máxima de 39 años al momento de solicitar.
4. Peso proporcional a la estatura.
5. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.
6. Visión 20/20 sin espejuelos, o 20/50 si usa espejuelos corregida a 20/20 con los espejuelos.
7. Ser ciudadano americano, o extranjero legalmente autorizado a trabajar, conforme a la legislación aplicable.
8. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
9. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos (CRIM), según enmendada, sobre la radicación de la Planilla de Contribución sobre Ingreso los últimos cinco (5) años previos a la solicitud y la Certificación de Cumplimiento de la Administración de Sustento para Menores (ASUME).
10. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

11. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
12. No hacer uso de sustancias controladas, ni esteroides anabólicos.
13. No consumir excesivamente bebidas alcohólicas.
14. No haber sido destituido del servicio público.

#### **IV. Deberes y Responsabilidades.**

##### **A. Negociado de Recursos Humanos.**

1. El Negociado de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de preparar un estudio de necesidades para determinar la cantidad de recursos humanos necesarios. Para esto, utilizará como base el estudio de personal que dispone el párrafo 13 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico y utilizará las fórmulas necesarias capaces de proyectar la necesidad futura, tomando en consideración:
  - a. la identificación de puestos vacantes;
  - b. personas que estarán en proceso de retirarse del servicio público; y
  - c. el número de personas que hayan renunciado por los pasados veinticuatro (24) o treinta y seis (36) meses.

##### **B. Comité de Promoción para el Reclutamiento de Aspirantes a Cadete.**

1. El Comité de Promoción para el Reclutamiento de Aspirantes a Cadete (en adelante "Comité de Promoción") tendrá la responsabilidad de llevar a cabo un proceso de orientación y promoción para el reclutamiento de aspirantes a cadetes del NPPR, enfocado en las necesidades del Negociado y dirigido a lograr la participación de la diversidad poblacional de la comunidad.
2. El Comité de Promoción estará compuesto por las siguientes personas:
  - a. El Director de la División de Reclutamiento, o su representante autorizado, quien presidirá el Comité.
  - b. El Director de Prensa, o su representante autorizado.
  - c. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, o su representante autorizado.
  - d. Un representante de la Oficina del Comisionado.
  - e. Un representante, y un alterno en su ausencia, de los integrantes de los Comités de Interacción Ciudadana.
  - f. El Comisionado Auxiliar de Investigaciones Criminales, o su representante autorizado.
  - g. El Director de la Oficina de Reforma, o su representante autorizado.
3. Los integrantes del Comité de Promoción serán adiestrados por la SAEA con el objetivo de que puedan cumplir cabalmente con la encomienda conforme al

Acuerdo. El currículo incluirá el proceso de reclutamiento, estrategias de reclutamiento, técnicas de entrevista y orientación, y cualquier otro tema que sea necesario para cumplir con los objetivos de reclutamiento y retención de las personas interesadas.

4. El Comité de Promoción tendrá la responsabilidad de crear documentos promocionales y de orientación para difundir a los medios y a las personas, en los mismos incluirá los temas mencionados en la Sección VI, inciso (3), de esta Orden General. En cuanto a la metodología de la distribución de los materiales, se seguirá lo establecido en la Sección VI, inciso (2), de esta Orden General.

### C. División de Reclutamiento.

La División de Reclutamiento tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Notificará al Negociado de Recursos Humanos la necesidad específica de recursos humanos para que se active el Comité de Promoción con el fin de implementar el Plan de Promoción para el Reclutamiento a Aspirantes a Cadete dirigido a atender las necesidades identificadas.
2. Preparará una convocatoria para iniciar el proceso de promoción de reclutamiento de aspirantes a cadete.
3. Desarrollará un flujograma de las diversas fases del proceso de reclutamiento y nombramiento del aspirante a cadete, desde la convocatoria hasta la selección, lo que permitirá establecer un proceso uniforme para los mismos.
4. Coordinará, junto a su equipo de trabajo, todo lo relacionado al nombramiento del aspirante a cadete y establecerá las normas y procedimientos internos que regirán el mismo, a base de las leyes, reglamentos y órdenes aplicables.
5. Establecerá metas, objetivos y directrices claras, según las disposiciones reglamentarias del NPPR, así como los deberes del personal de rango y del sistema clasificado (civil), responsables de la implementación del Programa de Reclutamiento.
6. Convocará y llevará a cabo todas las reuniones que sean necesarias con los empleados de las diversas unidades de trabajo del NPPR, que estén involucradas en el Programa de Reclutamiento, conforme al Reglamento Núm. 4216, según enmendado, titulado "Reglamento de Personal Policía de Puerto Rico" (en adelante "Reglamento de Personal"). En dichas reuniones, se discutirán los asuntos pertinentes para trabajar con la convocatoria de reclutamiento y evaluar la efectividad del mismo, corregir cualquier asunto que sea pertinente para agilizar el proceso y cumplir con el objetivo establecido en el Programa de Reclutamiento.
7. Junto a su equipo de trabajo, dará seguimiento a los casos y expedientes de aquellos candidatos que hayan cualificado en alguna de las fases establecidas en el proceso de reclutamiento, y transferirá los mismos para el trámite posterior.
8. Coordinará la evaluación y certificación de todos los expedientes de los candidatos que hayan aprobado todas las fases que comprende el proceso de reclutamiento y los enviará a la División de Nombramientos y Cambios.
9. Certificará que el aspirante a cadete cumpla con todos los procesos, exámenes y documentos necesarios.

10. Enviará a la División de Nombramientos y Cambios los expedientes de los aspirantes a cadete para que los mismos sean citados para su nombramiento y sean orientados, conforme a las leyes y políticas aplicables.
11. En coordinación con la Oficina de la Reforma, revisarán y actualizarán los formularios, órdenes generales y reglamentación pertinente al proceso de reclutamiento y la contratación de cadetes.
12. Coordinará con la División de Psicología y Trabajo Social la cantidad de exámenes de ingreso que administrarán.
13. Administrarán el módulo de reclutamiento.
14. Citarán a los candidatos a las diferentes etapas del proceso de reclutamiento, a través del módulo de reclutamiento.
15. Recibirán las solicitudes de ingreso, evaluarán la cantidad de solicitudes, y citarán al aspirante a cadete para tomas de medidas y peso.
16. Coordinará la administración del examen de ingreso, prueba psicológica, prueba de polígrafo, investigación confidencial, examen médico, prueba de aptitud física, y pruebas toxicológicas con las diferentes unidades de trabajo.
17. Mantendrá informado al candidato durante todo el proceso de reclutamiento.
18. Establecerá un coordinador de enlace con las diferentes instituciones universitarias para identificar potenciales candidatos.

#### **D. División de Psicología y Trabajo Social.**

Esta División tendrá la responsabilidad de administrar la prueba de ingreso y examen psicológico, en coordinación con la División de Reclutamiento. Además, citará al candidato para la entrevista con el psicólogo. Los resultados del examen de ingreso y la aprobación de la prueba psicológica serán remitidos a la División de Reclutamiento, a través del módulo de reclutamiento.

#### **E. División de Nombramientos y Cambios.**

La División de Nombramientos y Cambios tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Certificará que el aspirante a cadete cumple con todos los requerimientos y documentos.
2. Preparará el nombramiento para la firma del candidato.
3. Custodiará y mantendrá el expediente del aspirante a cadete hasta tanto la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento certifique que el aspirante a cadete cumplió con los requisitos de adiestramiento previo al servicio, y con el Programa de Adiestramiento de Campo.

#### **F. Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.**

1. La Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante "SAEA") será responsable de proveer adiestramiento y capacitación en diversas materias con el propósito de desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes

necesarias en los miembros del NPPR (en adelante "MNPPR") para prevenir y combatir la actividad delictiva, salvaguardando así, los derechos civiles de todas las personas.

2. Proveerá a los integrantes del Comité de Promoción un adiestramiento multitemático dirigido a comprender e internalizar los principios de reclutamiento.
3. El programa multitemático incluirá, pero sin limitarse a, los siguientes temas:
  - a. Orden General Capítulo 500, Sección 501, titulada "Reclutamiento", incluyendo las fases del reclutamiento.
  - b. Orientación sobre técnicas efectivas de entrevistas de reclutamiento.
  - c. Leyes aplicables sobre igual protección y no discrimin, así como las prácticas policíacas generalmente aceptadas.
  - d. Perfil del candidato.
  - e. Guía informativa del procedimiento de Reclutamiento.
  - f. Técnicas de entrevistas a miembros de organizaciones comunitarias.
4. La SAEA será la responsable de proveer la educación y adiestramiento previo al servicio de los cadetes, conforme a las leyes y políticas aplicables. Cuando el cadete haya completado satisfactoriamente los adiestramientos antes citados, la SAEA certificará este hecho al Negociado de Recursos Humanos y éstos, a su vez, procederán a nombrar al cadete al puesto de empleado de carrera del NPPR (en periodo probatorio) con el rango de agente.

#### V. Convocatoria para Reclutamiento.

1. El Comisionado notificará al Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales para que inicie el proceso de reclutamiento.
2. El Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales ordenará al Gerente del Negociado de Recursos Humanos la preparación de la convocatoria, según la disponibilidad de fondos.
3. La Convocatoria incluirá la siguiente información:
  - a. Naturaleza del trabajo.
  - b. Requisitos mínimos y beneficios.
  - c. Sueldo básico.
  - d. Fecha límite para radicar solicitudes.
  - e. Lugar y forma para radicar la solicitud de ingreso.
  - f. Puntuación mínima de pase.

#### VI. Plan de Promoción de Reclutamiento.

1. El Plan de Promoción de Reclutamiento estará a cargo del Comité de Promoción.
2. El Plan de Promoción de Reclutamiento establecerá como mínimo las siguientes estrategias:

- 
- a. Identificar lugares estratégicos para llevar a cabo la campaña de promoción.
  - b. Contactar y orientar a personas calificadas a base de las necesidades del NPPR. Entre éstos, representantes de comunidades que históricamente han sido marginadas tales como personas extranjeras, mujeres, comunidades LGBTTIQ, entre otros.
  - c. Realizar video para publicar en el canal de YouTube del NPPR, donde MNPPR relaten por qué ingresaron al NPPR y las razones por las que continúan trabajando con el Negociado.
  - d. Promover y orientar a las comunidades a través de los siguientes medios:
    - i. Correo electrónico y/o *Informa Policía*.
    - ii. Internet, incluyendo páginas "web" de gobierno, página "web" del NPPR, redes sociales como *Facebook*, *Twitter*, entre otros.
    - iii. Anuncios a través de los Comité de Interacción Ciudadana, Negociado de Relaciones con la Comunidad, televisivos, radiales, digitales, prensa escrita y digital, revistas profesionales, y tablonos de edicto.
    - iv. Charlas y orientaciones a la comunidad con un mayor énfasis en las universidades.
    - v. Cualquier otro método de promoción que sea sugerido por el Comité de Promoción o el Comisionado.
3. La información que se estará difundiendo será, como mínimo, la siguiente:
- a. Requisitos establecidos en el Reglamento de Personal para ingresar al NPPR. Los reclutadores enfatizarán esta información y advertirán a las personas interesadas que el incumplimiento de los mismos, así como proveer información falsa, equivaldrá a una descalificación automática.
  - b. Fecha límite para solicitar el examen de ingreso. Cómo solicitar el examen, ya sea presentando la solicitud de ingreso en cualquiera de las Comandancias de Área, en la División de Reclutamiento, o a través de la página "web" del NPPR ([www.policia.pr.gov](http://www.policia.pr.gov)).
  - c. Los beneficios y el sueldo básico.
  - d. El proceso de reclutamiento y las diferentes fases del mismo.
  - e. El Adiestramiento Previo al Servicio, Adiestramiento de Campo, y el requerimiento de al menos contar con de los cinco (5) años de servicio en el NPPR antes de solicitar traslado.
  - f. Documentos promocionales donde se incluyan las preguntas más frecuentes de los cadetes.

## VII. Proceso de Reclutamiento.

### A. Primera Etapa del Proceso de Reclutamiento.

1. El aspirante a cadete podrá acceder la solicitud de ingreso la cual estará disponible en la página "web" del NPPR ([www.policia.pr.gov](http://www.policia.pr.gov)), la misma podrá ser

descargada y cumplimentada. En caso de que el NPPR cuente con la estructura tecnológica, podrá someter la solicitud y los documentos requeridos de forma electrónica. De igual manera, todas las Áreas Policiacas tendrán disponibles solicitudes de ingreso.

2. El candidato completará la solicitud de ingreso y la presentará en o antes de la fecha límite de entrega. No se aceptará solicitudes de ingreso luego de la fecha límite de entrega.
3. Los documentos podrán ser entregados en las siguientes unidades de trabajo:
  - a. En la División de Reclutamiento, ubicada en el Cuartel General del NPPR, donde se registrará en el módulo de Reclutamiento.
  - b. En las Comandancias de Áreas más cercanas a la residencia de la persona solicitante. Los Directores de Relaciones con la Comunidad de las Áreas Policiacas, o sus representantes, asistirán a los Comandantes de Área en el proceso de orientar al público interesado y recibir solicitudes de ingreso.
  - c. Las solicitudes serán recibidas y firmadas con fecha y hora del recibo de las mismas.
  - d. Los Directores de Relaciones con la Comunidad de las Áreas Policiacas serán responsables de enviar las solicitudes de ingreso por correo electrónico a la División de Reclutamiento el mismo día que se reciban. Además, enviará la solicitud original a la División de Reclutamiento en un término no mayor de tres (3) días laborables.
  - e. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
    - i. Radicación tardía.
    - ii. Documentación falsa.
    - iii. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones de aspirantes a cadetes incluidos de la Convocatoria.

## **B. Procesos que Deberá Cumplir Cada Aspirante.**

Cada aspirante a cadete deberá cumplir con los siguientes procesos:

1. Completará la solicitud y entregar todos los documentos requeridos.
2. Cumplirá con el proceso de pesarse y medir su estatura (procedimiento de peso y talla del NPPR), conforme a los requisitos establecidos en esta Orden General.
3. Recibirá una orientación sobre los procesos que serán sometidos y los procedimientos requeridos como aspirantes a cadete.
4. Tomar el examen de ingreso

## **C. Examen de Ingreso.**

1. Todo aspirante a cadete tendrá que tomar un examen de habilidad general, el cual será administrado y supervisado por la División de Psicología y Trabajo Social del NPPR. La logística de la administración del examen de ingreso estará a cargo de la División de Reclutamiento.

- 
2. El examen de ingreso es típicamente un examen estandarizado utilizado para evaluar la aptitud general y no requiere ni asume ningún conocimiento específico de aplicación de las leyes. El examen pretende evaluar el carácter y la estructura emocional del candidato, para asegurarse de que cumple con el perfil psicológico establecido del aspirante a cadete.
  3. El examen de ingreso, como norma general, será administrado en las facilidades del Cuartel General, División de Psicología y Trabajo Social (piso 2) ó en el Anfiteatro (piso 9). Al tomar el mismo, el NPPR asegurará unas condiciones y ambiente adecuados de acuerdo con los recursos existentes en el Negociado.
  4. En esta etapa, el aspirante a Cadete completará una planilla de información psicosocial que será utilizada posteriormente en la fase de Evaluación Psicológica.
  5. Toda persona que comparezca al examen de ingreso tendrá que presentar una identificación oficial (que contenga su foto y firma) que sea emitida por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno Federal de los Estados Unidos (por ejemplo, pasaporte o licencia de conducir emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico).
  6. Se podrá denegar la admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada, ni con la identificación requerida.
  7. Será requisito indispensable para todo aspirante a cadete aprobar en primera instancia el examen de ingreso para poder continuar con el proceso de reclutamiento. En caso de no aprobarlo, el aspirante a cadete finalizará de inmediato el proceso de reclutamiento. El aspirante que no apruebe el examen de ingreso podrá tomarlo un (1) año después, siempre y cuando el NPPR informe la necesidad en una Convocatoria estructurada para tales fines.
  8. Para ser elegible, todo aspirante a cadete examinado obtendrá, por lo menos, la puntuación, porcentaje mínimo o la certificación de favorable (aprobado) en la prueba o proceso que establezca el NPPR para cada examen.
  9. Todo aspirante a cadete será notificado sobre los resultados del examen de ingreso en los próximos cinco (5) días laborables. En los casos que el aspirante no apruebe, se le notificará según dispone el Reglamento de Personal. Si aprueba el examen en la notificación se informará sobre la fecha en que se le practicará el siguiente proceso de reclutamiento.
  10. Cuando el candidato apruebe el examen de ingreso, la División de Psicología y Trabajo Social ingresará (en caso de estar la infraestructura tecnológica) al sistema del Programa de Reclutamiento los resultados obtenidos de los candidatos que aprobaron el examen de ingreso y remitirá a su vez a la División de Reclutamiento, el Listado Oficial de Aprobación dentro de los siguientes cinco (5) días laborables luego de finalizada la administración de los exámenes, junto a cualquier otro documento que sea pertinente.
  11. El candidato veterano según definido en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, que haya aprobado el examen con la puntuación o porcentaje mínimo requerido, se le sumarán diez (10) puntos o diez por ciento (10%) adicional a la puntuación o porcentaje final de aprobación.

12. Los candidatos que aprueben el examen de ingreso serán sometidos a la toma de huellas dactilares como parte del proceso de Reclutamiento.

#### D. Prueba de Polígrafo.

1. Todo candidato a ingreso completará favorablemente la prueba del polígrafo, conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 6507, según enmendado, titulado "Reglamento para Establecer las Normas y Procedimientos para el Uso del Polígrafo en la Policía de Puerto Rico". La misma será administrada exclusivamente por poligrafistas certificados del NPPR.
2. Luego de administrada la misma, ingresarán el resultado de la prueba al sistema del Programa de Reclutamiento (en caso de estar la infraestructura tecnológica disponible) y emitirán la Lista Oficial a la División de Reclutamiento, en el cual se notificarán a los aspirantes que pasaron la prueba favorablemente.
3. El candidato que no apruebe se le notificará por correo postal. Cuando sea viable se hará mediante correo electrónico.

#### E. Investigación Confidencial.

- 
1. La División de Reclutamiento referirá a la Oficina de Seguridad y Protección los expedientes de los candidatos para que se realice una investigación exhaustiva sobre la reputación, hábitos y conducta en la comunidad del aspirante a cadete, según lo establece la Orden General Capítulo 100, Sección 110, titulada "Oficina de Seguridad y Protección" y el Manual de Investigación de Candidato a Empleo.
  2. Las investigaciones tendrán como propósito una búsqueda minuciosa sobre el carácter, reputación, hábitos y conducta en la comunidad, así como cualquier otro aspecto pertinente. Entre los aspectos a atenderse se encuentra la investigación de antecedentes penales, historial de crédito, historial de empleo, uso y abuso de sustancias controladas, capacidad de trabajar con las comunidades diversas, la capacidad de actuar imparcialmente, entre otros aspectos.
  3. En esta fase se realizará una verificación de antecedentes a fondo para asegurarse de que el candidato no tiene ningún problema personal o profesional que impida su función como MNPPR. Los agentes investigadores de la Oficina de Seguridad y Protección de las Áreas Policiacas llevarán a cabo la investigación. En la misma, se revisará a fondo el historial de empleo, referencias personales, expediente académico, sus relaciones en la comunidad, antecedentes penales, el historial de crédito y uso de sustancias controladas. La investigación de antecedentes incluirá la toma y verificación de huellas dactilares y las entrevistas con las personas que conocen al candidato, tales como pero sin limitarse a: empleadores anteriores, personal que trabaje en la institución académica que estudia o estudió, vecinos y miembros de la familia.
  4. El Comisionado podrá ordenar investigaciones suplementarias cuando lo estime pertinente. El expediente de las investigaciones realizadas, así como la información contenida en el mismo, estarán clasificadas como confidencial para el uso exclusivo del NPPR.

5. La Oficina de Seguridad y Protección ingresará los resultados de éstas en el sistema del Programa de Reclutamiento (en caso de estar la infraestructura tecnológica disponible) y remitirá el Listado Oficial de Aprobación a la División de Reclutamiento con la recomendación de aquellos candidatos que hayan resultado favorablemente de la investigación confidencial.
6. Los candidatos que no aprueben el proceso, se le notificará por correo y se le apercibirá su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (en adelante "CASP").

#### F. Examen Médico.

1. La evaluación médica será realizada por el personal de la Oficina de Servicios Médicos del NPPR. Este examen físico evaluará si el candidato está médicamente apto para cumplir con las exigencias físicas del trabajo como MNPPR. El aspirante a Cadete deberá ser capaz de realizar las "funciones esenciales" conforme a la Convocatoria.
2. El examen médico determinará la condición del aspirante a cadete. El mismo incluirá tanto exámenes físicos como evaluaciones de pruebas de laboratorio requeridas.
3. El Reglamento de Personal establece las condiciones físicas descalificantes. Por tanto, en la evaluación médica, las mismas serán tomadas en consideración para la recomendación favorable del aspirante a cadete.
4. La Oficina Médica ingresará los resultados, salvaguardando los derechos de confidencialidad, en el Programa de Reclutamiento y remitirá a la División de Reclutamiento un Listado Oficial de Aprobación con los nombres de los aspirantes a cadete que hayan sobrepasado exitosamente la fase médica, y cualquier otro documento que sea pertinente.
5. Los candidatos que no aprueben el proceso, se le notificará por correo y se le apercibirá su derecho a apelar ante la CASP.

#### G. Prueba de Aptitud Física.

1. El aspirante a cadete tomará una prueba de aptitud física, la cual mide el nivel de aptitud general de un candidato a través de actividades estructuradas que evalúan la fuerza, la resistencia y la salud cardiovascular.
2. El aspirante a cadete se presentará en la fecha que se le notifique para someterse a la prueba de aptitud física. Presentará ese día una certificación médica y firmará un relevo de responsabilidad. Tendrá un máximo de dos (2) oportunidades para cumplir con la prueba de aptitud física.
3. El aspirante a cadete que fracase en la prueba de aptitud física, se le citará dentro del término de cinco (5) días para que participe de un taller sobre las técnicas que conducirían al aspirante a mejorar su rendimiento. La prueba de aptitud física le será practicada una segunda vez, dentro de un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días. En caso fracasar la prueba de aptitud física por segunda ocasión, el aspirante a cadete quedará descalificado.

4. Esta prueba será realizada por personal autorizado de la SAEA. Se establecerán estándares mínimos para aprobar cada una de las pruebas.
5. Todo aspirante a cadete será notificado sobre los resultados de la prueba de aptitud física el mismo día en que se le practique la misma.
6. Cuando el candidato apruebe la prueba de aptitud física, la SAEA ingresará en el sistema del Programa de Reclutamiento (en caso de estar la infraestructura tecnológica disponible) los resultados obtenidos de los candidatos y remitirá a su vez a la División de Reclutamiento.

#### H. Evaluaciones y Pruebas Psicológicas.

1. Esta evaluación se realiza a través de exámenes psicológicos escritos y se complementa con una entrevista realizada por psicólogos en funciones para el NPPR. La misma será administrada por un psicólogo de la División de Psicología y Trabajo Social del NPPR. La evaluación psicológica tendrá el propósito de:
  - a. Evaluar el carácter del aspirante a cadete.
  - b. Evaluar la estructura emocional del aspirante a cadete.
  - c. Evaluar la adaptación que el aspirante a cadete podría tener, respecto a la labor de un MNPPR, desde un punto de vista psicológico.
2. La División de Psicología y Trabajo Social, emitirá a la División de Reclutamiento, los resultados arrojados por la misma y registrará los mismos en el sistema del Programa de Reclutamiento (en caso de estar la infraestructura tecnológica disponible) y emitirá el Listado Oficial de Aprobación con el nombre de los aspirantes que aprobaron favorablemente la prueba, y cualquier otro documento que se entienda pertinente.

#### I. Pruebas Toxicológicas

1. Los candidatos se someterán a la administración de pruebas de detección de sustancias controladas para comprobar la presencia de sustancias ilegales, según dispone el Reglamento Núm. 6403, según enmendado, titulado "Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico".
2. La persona designada en la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") ingresará al sistema del Programa de Reclutamiento el resultado de la prueba (en caso de estar la infraestructura tecnológica disponible) y emitirá una Lista Oficial de Aprobación con los nombres de los aspirantes a Cadete que aprobaron favorablemente la prueba, y cualquier otro documento que se entienda pertinente.

#### VIII. Procesos de Revisión.

1. Cualquier aspirante a cadete podrá solicitar la revisión del resultado de las pruebas a excepción de la investigación confidencial y la prueba del polígrafo. Tendrá derecho a que el NPPR lleve a cabo la revisión, si así lo solicitase, dentro de un término máximo de quince (15) días a partir de la fecha que indique el matasello de correo en que se envió la solicitud de revisión o a partir de la fecha

del correo electrónico (si se envía por medio electrónico). En el caso de que, como resultado de la revisión del examen, se altere la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente.

2. El candidato deberá cumplir con el siguiente proceso:
  - a. Someterá personalmente y por escrito la solicitud de revisión ante la División de Reclutamiento. La solicitud de revisión deberá hacer constar el examen o proceso que interesa que sea revisado, excepto las pruebas de polígrafo e investigación confidencial.
  - b. La solicitud de revisión tendrá que ser presentada dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que recibió la notificación del resultado del examen en cuestión.
3. La División de Reclutamiento, al momento de recibir la solicitud de revisión, procederá a coordinar el proceso de revisión junto a la Unidad de Trabajo del NPPR que haya administrado el examen en cuestión.
4. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
5. Luego de haberse llevado a cabo el proceso de revisión, la División de Reclutamiento emitirá una notificación al aspirante a cadete con la determinación final. En la misma se le advertirá al aspirante a cadete sobre su derecho de solicitar apelación ante la CASP dentro del término de treinta (30) días luego de haber recibido la notificación de la determinación final del Negociado.

## IX. Disposiciones Generales.

### A. Interpretación.

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, deberá ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

### B. Cumplimiento.

1. Se le concede discreción al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico a concederle dispensa por razón de estatura a los aspirantes a cadetes. Esto sujeto a que el aspirante a Cadete cumpla con el resto de los requisitos exigidos en el Reglamento de Personal.

2. Aquellos cadetes que aún existan en el NPPR a la firma de esta Orden General, tendrán un (1) año, contado a partir de la aprobación de la misma para completar el currículo pendiente, o para finiquitar el proceso disciplinario correspondiente que le impida convertirse en agente del NPPR. El Negociado velará por el cumplimiento de las salvaguardas académicas y procesales. De no completar el proceso dentro del término del año, el cadete será separado del NPPR y no podrá desempeñarse como MNPPR.
3. Cuando el aspirante a cadete no cumpla con el Programa de Capacitación requerido o renuncie, la División de Nombramientos y Cambios calculará el costo y gestionará con el aspirante el cobro de dinero invertido por el NPPR en la preparación y adiestramientos.
4. De surgir circunstancias en las que pueda inferirse la necesidad de realizarle al aspirante a cadete, una o más pruebas o investigaciones de las aquí contempladas, una o toda vez ingrese a la SAEA, se harán las mismas, según fuere necesario.
4. La División de Reclutamiento observará con detenimiento la información expuesta por el aspirante a cadete sobre su historial personal en la solicitud de ingreso que presente. Dicha información será comparada y cuestionada con los resultados de las pruebas practicadas al aspirante a cadete. Esta iniciativa responde al interés fundamental del NPPR de identificar si el aspirante a cadete comprende el valor intrínseco de declarar y exponer la verdad, independientemente le sea o no perjudicial, toda vez, que la honestidad es un valor esencial que facilita el proceso de profesionalización del MNPPR.
5. Todo aspirante a cadete tendrá que aprobar todos los exámenes físicos y psicológicos, así como cualquier otro examen y/o prueba que determine el Comisionado.
6. El aspirante a cadete admitido a la SAEA estará sujeto a terminación de su nombramiento si se descubre que medió fraude de su parte o coacción al someter información para aprobar las pruebas o investigaciones; si incurriese en conducta o actos de desobediencia contrarios a la ética profesional, o las normas del NPPR; o sin incumple con las normas académicas establecidas por la SAEA.
7. No se nombrarán Agentes a aquellos Cadetes cuyas habilidades y aptitudes no hayan sido evaluadas favorablemente por el personal adscrito a la SAEA, según lo establece el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.
8. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor, se asegurará del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en la misma.
9. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP, a tenor con las normas aplicables.
10. La SAEA adiestrará sobre esta Orden General al personal que sirva como apoyo en el proceso de reclutamiento, entre estos, personal de Negociado de Relaciones con la Comunidad, personal de la Oficina de Seguridad y Protección, personal de la División de Reclutamiento, personal de la División de Psicología y Trabajo

Social, representante del Comité de Interacción Ciudadana, y cualquier otra división que participe en el proceso de reclutamiento.

**X. Cláusula de Separabilidad.**

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de las mismas.

**XI. Derogación.**

Esta Orden General deroga cualquier otras políticas, normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas, que entren en conflictos con ésta.

**XII. Vigencia.**

Esta Orden General entrará en vigor hoy 12 de diciembre de 2018.

  
Henry Escalera Rivera  
Comisionado