



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 500	Sección: 504	Fecha de Efectividad: 29 de junio de 2022
Título: Junta de Exámenes de Ascenso		
Fecha de Revisión: N/A	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 20

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la Junta de Exámenes de Ascenso en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). Asimismo, dispone los requisitos de los integrantes de la Junta y el procedimiento que regirá la administración de los exámenes de ascenso del rango de sargento hasta el rango de capitán en el NPPR.

II. Política Pública

ALF El NPPR tiene como política pública que las prácticas de ascenso en el NPPR estarán basadas en los méritos y cumplirá con los principios de igualdad de oportunidad en el empleo. El proceso de promoción deberá ser lícito, justo y consistente con las prácticas policíacas generalmente aceptadas y con las leyes contra el discrimen. Además, estará enfocado en identificar a los supervisores más calificados para posiciones de liderazgo dentro del NPPR.

III. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado.

- A. Aspirante:** Miembro del NPPR que aspire ascender dentro del Sistema de Rango mediante exámenes.
- B. Comisionado:** Significa el Comisionado del Negociado de la Policía adscrito al Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.
- C. Examen:** Instrumento de medición utilizado para calificar al aspirante a ascenso. El mismo consistirá en preguntas de selección múltiples.
- D. Junta:** Significa la Junta de Exámenes de Ascenso de los Miembros del NPPR.

- E. Mecanismo de Selección:** significa cualquier examen, prueba, requisito o criterio utilizado para evaluar las cualificaciones de una persona para un ascenso.
- F. Policía:** Significa aquel servidor público del Negociado de la Policía que está debidamente adiestrado para llevar a cabo funciones de agente del orden público conforme los Reglamentos del Negociado de la Policía. Incluye únicamente al personal que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación criminal, mantener el orden público, proteger la vida y propiedades de los ciudadanos conforme los Reglamentos del Negociado de la Policía.
- G. Reforma de la Policía:** Significa el Acuerdo para la Reforma Sostenible del Departamento de la Policía de Puerto Rico suscrito entre los Estados Unidos, el Gobierno de Puerto Rico y la Policía de Puerto Rico. Esta definición incluye cualquier enmienda futura u orden relacionada emitida por el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico.
- H. Transición:** Proceso de cambio del Presidente de la Junta de exámenes saliente y el presidente de la Junta de exámenes entrante en el que el presidente saliente tiene la responsabilidad de suministrar al presidente entrante toda la información pertinente sobre el proceso de exámenes de ascenso. En caso de que no haya un presidente en propiedad, la información será provista a la persona que designe el Comisionado, hasta tanto se nombre un presidente. Además, cualquier miembro de la Junta que renuncie deberá entregar cualquier documento e informe de tareas asignadas.

ALF

IV. Junta de Exámenes de Ascenso

A. Composición

1. La Junta estará compuesta por empleado del sistema de rango, así como empleados del sistema clasificado que no estén aspirando a un ascenso por examen. Consistiría en un presidente y un vice presidente y el número de empleados que determine el Comisionado conforme a las necesidades que requiera el proceso.
2. El Comisionado designará mediante comunicación oficial los integrantes de la Junta.
3. Los integrantes de la Junta cumplirán con los siguientes requisitos:
 - a. Ser empleado civil o miembro del Sistema de Rango.
 - b. Tener experiencia en asuntos relacionados con la administración de la policía o contar con la debida preparación académica.

- c. Gozar de buena reputación personal y profesional.
 - d. No ser aspirante a ascenso por examen.
4. Los integrantes de la Junta serán designados por el término que estime necesario el Comisionado para cumplir con la encomienda.
 5. La asistencia de la mitad de los integrantes constituirá quorum en las reuniones de la Junta siempre y cuando el presidente o vicepresidente esté presente. El voto de un integrante ausente no será delegable en favor de algún miembro presente.
 6. El Comisionado asignará el personal y equipo necesario a la Junta para cumplir con sus funciones.

B. Facultades de la Junta

- ALF
1. La Junta podrá requerir la cooperación y colaboración de los empleados o miembros del NPPR (en adelante, MNPPR), que no tengan conflicto de interés con la administración del examen, siempre y cuando la función a desempeñar, delegar o encomendar sea relacionada con las funciones deberes y obligaciones de la Junta o sus miembros. En estos casos los empleados seleccionados deberán cumplimentar y firmar el formulario PPR-504.2, titulado: "Acuerdo y Política de Confidencialidad".
 2. De igual forma, en el desempeño de sus funciones, la Junta podrá requerir aquella información y documentos pertinentes, y tomar las medidas administrativas necesarias que considere útiles y provechosas para la Junta en la preparación, notificación, administración, corrección de exámenes, calificación de los aspirantes, confección de los registros de elegibles y cualquier otra tarea necesaria.
 3. La Junta podrá organizar o crear diferentes comités o talleres de trabajo para llevar a cabo efectivamente la encomienda a su cargo. Dichos Comités, Sub-Juntas o los talleres de trabajo estarán presididos por un miembro de la Junta.
 4. La Sub-Junta, o los Comités de trabajo que se organicen bajo la autoridad de la Junta, mantendrán un expediente que contendrá las actas sobre las reuniones, asuntos tratados y cualquier otro documento que razonablemente deba formar parte del mismo. Finalizada la encomienda de la Junta dichos expedientes se mantendrán confidencialmente bajo la custodia de la persona o unidad de trabajo que el Comisionado designe.

C. Responsabilidades de la Junta

La Junta será responsable de realizar las siguientes tareas, entre otras que podrían delegarsele:

1. Atenderá todos los asuntos relacionados con los procedimientos de exámenes de ascenso para los MNPPR.
2. Planificará, organizará, coordinará y controlará todo lo relacionado con exámenes de ascenso.
3. Preparará y publicará las convocatorias de examen de ascenso a los diferentes rangos, para la aprobación del Comisionado.
4. Administrará el módulo de la Junta de exámenes utilizando el siguiente enlace: <https://juntaexámenes.policia.pr.gov/>.
5. Notificará las materias sobre las cuales examinará a los aspirantes a ascenso.
6. Los mecanismos de selección que establezca la Junta estarán basados en los méritos y cumplirá con los principios de igualdad de oportunidad de empleo.
7. La Junta se asegurará que el proceso de selección de supervisores sea lícito, justo y consistente con las prácticas policíacas generalmente aceptadas y con las leyes contra el discrimen.
8. La Junta desarrollará criterios de selección objetivos para asegurarse que los ascensos estén basados en el conocimiento, habilidades y aptitudes que son necesarias para llevar a cabo con éxito las tareas de administración y supervisión en las principales áreas sustantivas.
9. La Junta dará prioridad a la actuación policíaca efectiva, ética y comunitaria como criterios para los ascensos. Estos criterios tomarán en cuenta la experiencia, el récord de derechos civiles y disciplina, el adiestramiento recibido y las destrezas de los candidatos.
10. La Junta preparará exámenes escritos competitivos como un componente del proceso de selección para otorgar los ascensos hasta el rango de Capitán. Dichos exámenes se ajustarán a las prácticas policíacas generalmente aceptadas para la validez, seguridad de los mismos y estarán diseñados para evaluar las cualificaciones que están relacionadas con el trabajo de conformidad con las necesidades del rango y en cumplimiento con las leyes contra el discrimen.

ALF

11. Dicho examen será revisado en consulta con el Monitor Federal del Acuerdo para asegurar que el mismo está conforme a las prácticas policíacas generalmente aceptadas.
12. Supervisará la administración de la prueba.
13. Corregirá las pruebas en un tiempo razonable.
14. Administrará y evaluará la entrevista de los candidatos de ser esta parte del examen, o cualquier otra prueba de medición y le adjudicará la puntuación correspondiente.
15. Notificará a los aspirantes el resultado de la prueba mediante correo electrónico.
16. Establecerá un proceso de revisión de la puntuación obtenida en la prueba.
17. Establecerá un registro de elegibles y lo someterá a la consideración del Comisionado.
18. Preparará y contestará correspondencia relacionada con los procedimientos ante la Junta.

V. Convocatoria y Preparación del Examen

A. Convocatoria

1. El Comisionado constituirá la Junta de Exámenes de Ascenso para cubrir las plazas vacantes para los rangos de sargento a capitán en el NPPR. Para esto tomará en consideración el estudio de necesidades y el Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico.
2. La Junta preparará y publicará la Convocatoria.
3. La Convocatoria deberá estar preparada de acuerdo con las exigencias legales, la referirá al Comisionado para su aprobación y firma y su publicación mediante ipolicia@policia.pr.gov. Además, se publicará en la página web del Departamento de Seguridad Pública (DSP) y del NPPR, así como en los tableros de expresiones públicas de las dependencias del NPPR y el DSP.
4. La Convocatoria incluirá los requisitos para cualificar o para tomar el examen para el cual se emite la Convocatoria, la fecha a administrarse la prueba, plazo para radicar la solicitud, puntuación a concederse en cada una de las partes y el proceso de revisión, término de duración del registro de elegibles,

y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.

5. Simultáneamente con la Convocatoria, se publicará el Folleto Informativo, donde se informará las materias que habrá de cubrir la prueba.
6. La Convocatoria se publicará con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar. Se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión al examen. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo. Este plazo podrá ser extendido por un término adicional de diez (10) días, cuando sea necesario por eventos extraordinarios que impidan a los aspirantes solicitar dentro de la fecha inicial establecida.

ALF

B. Contenido y Preparación Proceso Mecanismo de Selección

1. El proceso de evaluación para ascenso podrá incluir pruebas orales, físicas, de ejecución, de evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo, resultado de adiestramientos o una combinación de éstos, así como de cualquier otra prueba apropiada para medir los conocimientos mínimos, la capacidad, destreza, entereza moral o cualquier otra cualificación racionalmente relacionada con el objetivo de garantizar que los admitidos tengan la competencia para ejercer la profesión de la policía en el rango al cual se aspire.
2. Todo examinado deberá cumplir con unos requisitos mínimos en el proceso de evaluación. Será necesario obtener una puntuación en la prueba inicial para poder continuar participando en los demás procesos.
3. Los exámenes escritos se ofrecerán en el idioma español, en la fecha dispuesta en la Convocatoria y en el lugar que determine la Junta, salvo que por circunstancias extraordinarias sea necesario cambiarla, siempre y cuando sea dentro del término legal prescrito.
4. La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para trabajar en la preparación de la prueba y asegurarse que la misma estará lista para la fecha especificada en la Convocatoria. La Junta podrá delegar el proceso de desarrollo de pruebas a contratistas externos expertos en el desarrollo de pruebas.
5. La Junta supervisará todo el proceso de reproducción de la prueba y trabajará en la compaginación de la misma, asignándole números correlativos y empacándoles de acuerdo con el número de aspirantes asignados a los salones donde se administrará la prueba.

6. La Junta asumirá la custodia efectiva de las pruebas. Al lugar utilizado para guardar los exámenes solo tendrá acceso la Junta, manteniendo el presidente el control de la llave.

C. Solicitud de Examen

1. Todo aspirante a ascenso cumplimentará el formulario PPR-504.1, titulado: "Solicitud Examen para Ascenso", a través del módulo de la Junta de Exámenes en el siguiente enlace: <https://solicitudexamen.policia.pr.gov/>
2. La solicitud deberá ser complementada en su totalidad y firmada electrónicamente por el solicitante, haciendo constar que la información contenida en la solicitud es cierta y que reúne los requisitos dispuestos en la convocatoria.
3. Junto con la solicitud subirá una foto de busto en formato digital, a color, tipo licencia de conducir o pasaporte, con fondo sólido de color claro. La fotografía debe haber sido tomada durante los últimos seis (6) meses, en la cual el aspirante no usará gorras, capuchas, sombreros, pañuelos, gafas de sol, mascarillas, ni atuendos con escotes o manguillos.
4. La solicitud deberá estar acompañada de aquella evidencia documental que acredite la preparación académica del solicitante y cualquier otro hecho solicitado en el formulario, de modo que facilite el análisis y evaluación de su caso. La Junta podrá requerir cualquier otro documento necesario.
5. Si el aspirante va a solicitar acomodo razonable, deberá incluir la certificación médica por un profesional de la salud cualificado que haya brindado tratamiento al aspirante por razón de su impedimento (*treating physician*), en la que describa la naturaleza del impedimento al momento que el aspirante presenta su solicitud y el acomodo recomendado a la luz de este impedimento.
6. Esta certificación deberá presentarse junto con la solicitud de ascenso. En el caso que el impedimento surja posterior a la fecha límite para entregar la solicitud, el aspirante deberá presentar la solicitud de acomodo razonable no más tarde de diez (10) días naturales anteriores a la fecha del examen de ascenso.
7. Para que aplique las disposiciones del inciso 6, el aspirante tiene que haber presentado la solicitud de examen en o antes de la fecha límite establecida en la convocatoria para solicitar el examen.
8. Criterios para conceder acomodo razonable
 - a. El solicitante es un aspirante cualificado con algún impedimento.

- b. El acomodo razonable que ha sido solicitado es necesario para atender el impedimento.
9. Cumplimentada la solicitud, el aspirante vendrá obligado a mantener informada a la Junta de cualquier hecho que altere o haga inexacta la información, hecho o circunstancia afirmada anteriormente en la solicitud, o que sea relevante y pertinente a los procedimientos de solicitud de examen. Esta obligación continúa hasta la fecha en que ascienda el aspirante. Para cumplir con esto accederá al módulo de junta de exámenes y enmendará la información correspondiente.
10. La Junta enviará un correo electrónico de confirmación de recibo al correo electrónico oficial del aspirante. Dicho correo contendrá la siguiente información:
- a. Nombre del aspirante
- b. Número de placa
- c. Fecha y hora de la radicación
- d. Número único de confirmación
- e. Advertencia legal
11. El aspirante tendrá la responsabilidad de estar pendiente a su correo electrónico oficial en el cual recibirá toda la documentación relacionada con el proceso de examen.
12. La Junta citará personalmente a aquellos aspirantes que presenten problemas sustanciales en su solicitud.
13. Las solicitudes para admisión a examen de ascenso podrán ser rechazadas, entre otras causas, por cualquiera de las siguientes razones:
- a. Radicación tardía.
- b. No reunir los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.
- c. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
- i. Están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del rango.
- ii. Han incurrido en conducta deshonrosa.
- iii. Han sido convictos por delito que implique depravación moral
- iv. Han sido destituidos del servicio público.

ALF

- ALI
- v. Son usuarios o adictos al uso de drogas o utilizan excesiva o habitualmente bebidas alcohólicas.
 - vi. Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - vii. No ha radicado planillas sobre contribuciones de ingreso de los últimos cinco (5) años.
 - viii. Tiene deuda contributiva del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Departamento de Hacienda o ASUME, salvo que esté sometido a un plan de pago y cumpla con el mismo.
 - ix. No haber cumplido con los adiestramientos y readiestramientos requeridos por el Acuerdo para la Reforma Sostenible.
 - x. No haber cumplido con las horas del último período bienal concluido de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).
14. Rechazada la solicitud, se notificará mediante correo electrónico oficial la causa del rechazo y su derecho a apelación a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de los 30 días contados a partir de la notificación de la decisión. Nada impide que se tomen medidas disciplinarias de incurrirse en alguna falta. Si el aspirante es admitido a tomar el examen, se le enviará notificación escrita indicándole la fecha, hora y lugar en que se le administrará el mismo.
15. La mera presentación de la solicitud de examen y la aceptación de la misma por la Junta, no garantizará que tendrá que ser admitido a tomar el examen, así como tampoco la toma de la prueba significará que reúne los requisitos exigidos, por lo que de descubrirse fraude, engaño o error podrá descalificarse al candidato en cualquier etapa de los procedimientos.
16. En el caso que la Junta determine que el aspirante cumple con los requisitos para tomar el examen, enviará una notificación al correo electrónico del aspirante con la siguiente información:
- a. Nombre completo del aspirante
 - b. Número de placa
 - c. Unidad de trabajo
 - d. Área policiaca
 - e. Nombre del Centro donde el candidato tomará el Examen
 - f. Dirección del Centro

- g. Número de salón
- h. Notificación

D. Administración del Examen

1. El examen será administrado por la Junta.
2. La Junta coordinará todos los detalles necesarios para viabilizar la administración del examen.
3. Los integrantes de la Junta serán asignados por el presidente al lugar donde se ofrecerá la prueba para que funjan como observadores del proceso, colaborando con el personal encargado de la administración del examen.
4. El encargado de la administración del examen, corroborará la identificación del aspirante y le asignará un asiento. Para fines de identificación, el aspirante presentará la identificación de empleado del NPPR.
5. El encargado de la administración del examen entregará a los aspirantes el material a utilizarse:
 - a. Lápiz
 - b. Hoja de contestaciones
 - c. El examen
 - d. PPR-504.3, titulado: "Certificación de Examinados"
6. Orientará a los aspirantes, entre otras cosas, sobre lo siguiente:
 - a. No se permitirá dentro del salón material alguno que no sea facilitado por la Junta o su representante.
 - b. Del aspirante poseer algún material, antes de comenzar el examen deberá ser entregado a la Junta o su representante. Este será custodiado hasta que concluya la administración de la prueba.
 - c. Al finalizar la jornada del día se le devolverá al aspirante cualquier material que haya sido custodiado por la Junta o su representante.
7. Luego de ser entregado el examen a los aspirantes, éstos deberán esperar por las instrucciones que emitirá la Junta o su representante para comenzar a leer y contestar las preguntas.
8. El aspirante identificará en letra de molde con su nombre y número de placa el examen y la hoja de contestaciones. También firmará ambos documentos.

- ALF
9. Una vez se anuncie el inicio de la administración del examen, no se permitirá la entrada de ningún aspirante. Si un aspirante a ascenso llega al lugar donde se está administrando el examen después de la hora estipulada en la Convocatoria, deberá solicitar a través del módulo de la Junta de Exámenes una reconsideración en la cual tendrá que exponer las razones para su tardanza y solicitándole a la Junta una reconsideración para tomar el examen en una fecha distinta. La Junta en pleno evaluará los argumentos y determinará si el caso amerita que se le administre el examen.
 10. Luego de haber entrado al salón y habérsele asignado un asiento, todo aspirante permanecerá en su asiento hasta que termine de contestar las preguntas. Indicará que terminó de responder el examen, levantando la mano. Esperará sentado a que la Junta o su representante recojan el material entregado.
 11. Anunciado el inicio de proceso de administración del examen, ningún aspirante podrá comunicarse verbalmente, por escrito, por señas o cualquier otra manera, con persona alguna que no sea un integrante de la Junta o su representante, según se dispone en esta Orden General.
 12. Cuando el aspirante indique que desea salir del salón para hacer uso del servicio sanitario, levantará la mano y esperará sentado a que la Junta o su representante se acerque y le autorice a salir del salón. Dejará el material de examen en su asiento, boca abajo, y abandonará el salón acompañado de un asistente de la Junta. El tiempo dispuesto para tomar el examen no se detendrá en estos casos.
 13. Todo aspirante que desee formular una pregunta o comunicarse con un miembro de la Junta o su representante, deberá seguir este procedimiento:
 - a. Levantar la mano.
 - b. Esperar a que el integrante de la Junta o su representante le facilite una hoja de papel para que escriba su pregunta o mensaje sobre lo que desea comunicar. Si la pregunta no requiere contestación, así se le indicará de inmediato.
 - c. Si la pregunta plantea un problema general que afecta a todos los aspirantes, se contestará la pregunta de modo que todos reciban la respuesta.
 - d. Solo preguntas que planteen dudas genuinas serán contestadas. (ej.: redacción confusa del examen, o hechos incompletos).
 - e. No se contestarán preguntas dirigidas a obtener total o parcialmente la contestación a cualquier parte del examen.

14. La contestación a las preguntas deberá marcarse claramente en el encasillado correspondiente. No deberá haber otras marcas o contestaciones para una misma pregunta. Más de una contestación o marca anularán la misma.
15. Una vez el aspirante termine de contestar el examen y abandone el salón, no podrá regresar a éste. No podrá permanecer en los alrededores obstaculizando la administración del examen. Si este fuera el caso, podría ser descalificado.
16. Ningún aspirante podrá retener ni llevarse consigo el folleto de examen, ni material alguno relacionado con éstas, así como tampoco la hoja de contestaciones, pudiendo ser descalificado si así lo hiciese.
17. Finalizada la administración de la prueba, el representante de la Junta recogerá el material de examen, lo contará y se asegurará de que esté completo y lo pondrá en paquetes, preferiblemente según fueron recibidos originalmente. Se colocarán en sacos asegurados con candado y se hará llegar a la Junta, a sus oficinas o centro de operaciones en el Cuartel General, asumiendo la custodia de éste.

ALF

E. Corrección del Examen

1. La Junta preparará una hoja clave de las contestaciones correctas a las preguntas de selección múltiple que comprenda el examen.
2. Administrado el examen, la Junta, con la ayuda de personal cuidadosamente seleccionado, procederá con la corrección de cada examen.
3. El proceso de corrección podrá ser manual o mecanizado, utilizando una hoja de contestaciones a la cual se le perforará el espacio que represente la contestación correcta conocida por "clave". El proceso manual se hará colocando la clave sobre cada hoja de contestaciones, marcándose con lápiz rojo el espacio no marcado por el aspirante que representa que contestó incorrectamente la pregunta correspondiente. El proceso mecanizado comprenderá el uso de las máquinas provistas para esos fines.
4. Finalizado el proceso anterior, manual o mecanizado, se procederá a sumar el número de contestaciones incorrectas y se restará del total de contestaciones que comprende la prueba. El resultado de la operación matemática realizado representará el número de contestaciones correctas. Este número se anotará en la parte superior derecha de la hoja de contestaciones y bajo el mismo se anotarán las iniciales de la persona que corrigió la prueba. Asimismo, se anotará encima del sobre.
5. La corrección de la prueba se hará bajo la supervisión directa de la Junta, dentro del plazo que determine el Comisionado, salvo justa causa.

6. Una vez corregido el examen se notificará mediante correo electrónico oficial a cada aspirante la puntuación obtenida.

F. Puntuación de Pase

1. La nota de pase deberá estar relacionada con la calidad que el examen pretende medir. Debe guardar relación con la competencia de los examinados.
2. Se utilizará un método reconocido para fijar científicamente la nota de pase. Deberá haber continuidad en la metodología utilizada y se proveerá de un mecanismo para ajustes periódicos de medición y validación de la prueba.
3. Una vez establecida la nota de pase para determinada prueba, ésta no variará después de administrado el examen.

G. Entrevista

1. Cuando el examen de ascenso comprenda, entre una de sus partes una entrevista, la misma se efectuará con posterioridad al examen y se administrará solamente a los aspirantes que hayan aprobado el mismo.
2. La entrevista consistirá en la discusión de temas relacionados con asuntos de la Policía e interés general.
3. La puntuación que se concederá por la entrevista se indicará en la Convocatoria.
4. La entrevista será administrada y evaluada por una Sub-Junta de Correctores de Entrevistas que será designada por el Comisionado. Esta Sub-Junta estará constituida por los miembros que el Comisionado entienda que pueden hacer una evaluación objetiva.
5. Oportunamente se anunciará a los aspirantes el tiempo que tendrán para exponer el tema.
6. La entrevista se podrá conducir con la participación de un moderador que posea los conocimientos y experiencia en la materia.
7. La entrevista se evaluará utilizando los medios más adecuados que garanticen una mayor objetividad en la adjudicación de la puntuación.
8. Se podrá utilizar para evaluar la entrevista los siguientes criterios:
 - a. Identifica correctamente el problema jurídico o social presente.

- ALF
- b. Si ha invocado correctamente el derecho o norma interna aplicable al problema que se presenta.
 - c. Si puede formular soluciones aceptables desde el punto de vista administrativo y jurídico.
 - d. Si puede identificar correctamente el procedimiento policiaco aplicable.
 - e. Si mantiene una línea de pensamiento coherente y racional.
 - f. Si se extiende de modo innecesario en las contestaciones.
 - g. Si expresa sus ideas en forma adecuada.
 - h. Si discute asuntos que no son pertinentes o de poca importancia.
 - i. La utilización del vocabulario adecuado para expresar claramente las ideas.
 - j. Liderato e iniciativa demostrado.
 - k. Apariencia física (utilización adecuada del Uniforme).

H. Revisión Examen

1. Cualquier aspirante podrá solicitar por escrito la revisión del resultado de su examen, debiendo exponer detalladamente los fundamentos en que sustenta su solicitud, dirigidos, entre otros, probar error, fraude, parcialidad, discriminación o coerción en el proceso.
2. La solicitud de revisión deberá presentarse ante la Junta dentro de los próximos quince (15) días naturales a partir de la fecha de la notificación por escrito de la puntuación obtenida.
3. Recibidas las solicitudes de revisión y habiéndose determinado por la Junta que procede la misma, se le notificará al examinado el día, fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a la revisión. De no comparecer sin la debida justificación, la Junta dará por adjudicado el caso.
4. La revisión será realizada por dos (2) integrantes de la Junta, Durante el proceso de revisión se atenderá al examinado únicamente. De éste venir acompañado por otra persona, ésta deberá aguardar fuera del salón donde se esté llevando a cabo la revisión.
5. La revisión de la prueba de selección múltiple consistirá en mostrarle al examinado la contestación correcta.

6. El método de evaluación y formulación del examen no será materia de discusión, revisión ni evaluación.
7. Si al efectuarse la revisión se alterase la puntuación obtenida previamente por el examinado, se hará el ajuste correspondiente. Del aspirante no estar conforme, tendrá treinta días (30) para apelar ante la CASP.
8. El turno que ocupó previamente el aspirante se ajustará de acuerdo con la nueva puntuación, disponiéndose que de haberse efectuado válidamente un nombramiento, éste no será afectado.
9. En el caso de otras pruebas y exámenes, se le explicará al candidato el proceso de calificación o evaluación del examen adoptado por la Junta.

I. Puntuación de Veterano

1. Se adjudicará la puntuación al tratarse de un veterano si cumple con los requisitos establecidos en la Ley 203-2007, según enmendada, conocida como *Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI*.
2. En aquellos casos que el aspirante sea veterano y este hubiese obtenido en la correspondiente prueba o examen, la puntuación mínima requerida para cualificar para ascenso al correspondiente cargo, se garantiza el derecho de dicho veterano a que se le sumen diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por dicho veterano en la correspondiente prueba o examen.
3. El aspirante que solicite puntuación por su condición de veterano, cualquiera que sea el caso, deberá presentar a la Junta copia de la Forma 214, o cualquier otra que constituya prueba fehaciente del hecho que se pretende acreditar, como evidencia de que es acreedor de la puntuación solicitada. Esta documentación deberá ser presentada al momento de solicitar el examen.
4. Todo veterano que se encuentre en servicio activo, según lo dispuesto por Ley o Reglamento, tendrá derecho a que se le permita tomar el examen de ascenso si no pudo participar en el mismo, siempre y cuando presente su solicitud formal y por escrito dentro de dentro de ciento ochenta (180) días, después de haber regresado a su trabajo, y de aprobarse dichos exámenes se incluirá el nombre del veterano en la lista o registro correspondiente.

J. Preparación Académica

1. Cuando la preparación académica constituya uno de los requisitos del examen de ascenso, se indicará en la convocatoria correspondiente y se especificará la preparación requerida.

2. La puntuación que se concederá por la preparación académica será la que disponga la convocatoria.
3. La documentación que acredite la preparación académica deberá presentarse simultáneamente con la solicitud para tomar el examen.

K. Oficial de Supervisión Operacional

Se adjudicará la puntuación de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a los MNPPR que al momento de solicitar el examen hubieran aprobado el curso de instructor de Campo (*FTO* por sus siglas en inglés), en la academia de la Policía de Puerto Rico y hayan ejercido como tal. Esta puntuación se sumará, siempre y cuando el aspirante apruebe el examen de ascenso.

L. Conducta Prohibida

1. Cualquier aspirante que incurra en conducta que lesione o intente lesionar el proceso de examen de ascenso podrá ser descalificado y se le invalidará su examen o se le impondrá cualquier otra sanción apropiada a discreción del Comisionado.
2. Conducta lesiva constituye entre otras cosas lo siguiente:
 - a. Incurrir en conducta no autorizada que constituya una violación a la seguridad del material de examen como:
 - i. Sacar del salón cualquier material de examen.
 - ii. Reproducir y reconstruir cualquier parte del examen de ascenso.
 - iii. Ayudar por cualquier medio a reproducir o reconstruir cualquier parte del examen de ascenso.
 - iv. Vender, distribuir, comprar, recibir o poseer, o de algún modo manejar, sin autorización, cualquier parte de un examen de ascenso anterior, que se esté administrando o que se vaya a administrar.
 - b. Conducta que viole las normas de administración de exámenes, como, por ejemplo:
 - i. Comunicarse con cualquier otro aspirante mientras se administra el examen.
 - ii. Copiar respuestas de otro aspirante o permitir que otro copie sus respuestas durante el examen.

iii. Tener consigo durante la administración del examen libros, notas, material escrito o impreso, o datos de cualquier índole, que no sean materiales distribuidos o administrados por la Junta.

c. Conducta que viole el proceso de acreditación, por ejemplo:

i. Falsificar o tergiversar credenciales académicas o cualquier otra información requerida para ser admitido al examen de ascenso.

ii. Sustituir a un aspirante.

iii. Hacer que alguien tome el examen de ascenso a nombre de otro.

3. Ningún aspirante podrá comunicarse directamente o a través de terceras personas con los miembros de la Junta respecto a cualquier asunto relacionado con la preparación, contenido, administración, corrección y evaluación de los exámenes de ascenso y sus contestaciones, salvo cuando sea para aclarar una duda sustancial que amerite atención.

4. Cualquier infracción a esta regla podrá conllevar la denegación de la solicitud de examen, la descalificación del aspirante en caso de haber sido admitido a examen, o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

M. Registro de Elegible

1. El presidente de la Junta tendrá la responsabilidad de establecer los registros de elegibles, luego de haber efectuado y revisado todos los cálculos matemáticos necesarios.

2. Los registros de elegibles contendrán los nombres de los MNPPR que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.

3. Los registros se establecerán teniendo en consideración la calificación obtenida en la prueba, juntamente con aquellos otros factores de medición incluidos en la convocatoria.

4. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas.

5. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para inclusión en el registro de elegibles teniendo en consideración el criterio de mayor antigüedad en el NPPR.

6. Los registros de elegibles se publicarán a través de ipolicia@policia.pr.gov y la página web del DSP y del NPPR. Además, será distribuida en todas las dependencias del NPPR y en los respectivos Tablones de Edictos.

7. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las causas establecidas en el Reglamento de Personal de la Policía o reglamentos aplicables.
8. El registro de elegible será preparado a través del Módulo de la Junta de Exámenes y será controlado por el Presidente o Vice presidente de la Junta.

N. Vigencia Registro de Elegibles

ALF

El tiempo de vigencia de los registros de elegibles será determinado por el Comisionado. Las personas que se encuentren en un registro de elegibles que quede sin vigencia por orden del Comisionado, tendrán que reexaminarse cuando se emitan nuevas convocatorias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

O. Ascensos

Los ascensos se harán a base de los registros de elegibles, siguiendo un estricto orden correlativo descendente, conforme a las vacantes disponibles. Los ascensos de MNPPR con investigaciones o medidas disciplinarias pendientes en un asunto donde se alegue una falta grave se dejarán en suspenso hasta que se haya resuelto la investigación o acción disciplinaria.

P. Ceremonia de Ascenso

Se llevarán a cabo en una ceremonia que se organizará en coordinación con el Comisionado del NPPR.

Q. Custodia Exámenes

Los exámenes de los aspirantes serán custodiados en una caja de seguridad o bóveda. Solamente tendrá acceso el presidente de la Junta.

R. Disposición de Exámenes

Una vez el aspirante tome el examen y transcurrido el término para solicitar una reconsideración de la calificación de no aprobado, se podrá disponer de todas las hojas de contestaciones y de los exámenes correspondientes a todos los aspirantes que obtuvieron una calificación de aprobado y de aquellos aspirantes no aprobados que no soliciten reconsideración. Las hojas de contestación y el examen de aquellos aspirantes que soliciten una reconsideración podrán ser destruidas una vez concluido el trámite de reconsideración.

El presidente de la Junta preparará un acta de la destrucción del material de examen de los aspirantes. El presidente de la Junta retendrá una copia de la

clave y una copia del examen.

S. Transición

1. Cuando el presidente de la Junta renuncie o sea sustituido por cualquier causa se cumplirá con el siguiente procedimiento:
 - a. El presidente de la Junta saliente entregará al presidente de la Junta entrante la siguiente información:
 - i. Proceso Desarrollo de Exámenes (confidencial)
 - ii. Presentaciones orientación a ujieres, oficiales disciplinarios y examinadores
 - iii. Minutas (confidencial)
 - iv. Actas (confidencial)
 - v. Plantilla (confidencial)
 - vi. Acervo de preguntas (confidencial)
 - vii. Llave de acceso a la bóveda de seguridad (confidencial)
 - viii. Registros de elegibles
2. Todo documento entregado en la transición será mediante recibo firmado tanto por el presidente entrante como el presidente saliente.
3. En el caso que un integrante de la Junta renuncie o sea sustituido deberá entregar todo el material que haya adquirido al presidente de la Junta o su representante autorizado.

ALF

VI. 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, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo integrante de la Junta y cualquier personal seleccionado por la presidenta de la Junta para ayudar en el proceso de elaboración del examen deberá cumplimentar y firmar el formulario PPR-504.2, titulado: "Acuerdo y Política de Confidencialidad".
2. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) a tenor con las normas aplicables.
3. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

Esta Orden General deroga el Reglamento para la Administración de Exámenes para Ascenso en la Policía de Puerto Rico, así como cualquier otra Orden, reglamento interno, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

E. Aprobación

Aprobada hoy 30 de septiembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 30 de septiembre de 2022.


Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado