



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).
 - 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), 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



PPR-501.1

A: _____

Director Oficina de Seguridad y Protección

De: _____

Director del Negociado de Recursos Humanos

SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN CANDIDATO A EMPLEO

Favor de investigar en formar confidencial y someter su recomendación al respecto

Informar antecedentes de la persona descrita más adelante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre legal	Inicial	Nombre Preferido
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad	Género		Estado Civil
Estatura	Peso	Color de Ojos	Color de Pelo	
Dirección Residencial				
Dirección Postal			Dirección Correo Electrónico	
Dirección Anterior				
Nombre del Cónyuge		Dirección del Trabajo		
Teléfono (phone)	Número de Licencia de Armas (firearm No.)		Fecha Expedida	
PARA USO OFICIAL				
Para solicitudes de información de antecedentes favor cumplimentar esta parte y devolver				
<input type="checkbox"/> Tiene antecedentes penales <input type="checkbox"/> No tiene antecedentes penales				
Especificar antecedentes penales				
Contestado por			Fecha	
Observaciones				



PPR-501.2



Foto 2 x 2

SOLICITUD DE EMPLEO ASPIRANTE A CADETE

HISTORIAL PERSONAL

Apellido Paterno					Apellido Materno		Nombre legal		Inicial	Nombre Preferido	
Seguro Social			Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			Edad		Género			
Estatura				Peso				Color de Pelo			
¿Usa Espejuelos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			¿Usa Lentes de Contactos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			Color de Ojos					
¿Tiene Tatuajes? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			Zona Tiene Tatuajes								
¿Es Usted Ciudadano Americano? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						¿Es Usted Residente Legal Permanente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Dirección de Correo Electrónico											
Dirección Residencial											
Dirección Postal											
Teléfono Residencia (Código de Área)				Teléfono Celular (Código de Área)				Teléfono del Trabajo (Código de Área)			
¿Posee Licencia de Conducir? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						Número de Licencia de Conducir					
Fecha de Expiración de la Licencia de Conducir						Tipo de Licencia de Conducir					
Preparación Académica <input type="checkbox"/> Grado Asociado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Otro: _____											

¿Está disponible para trabajar en cualquier pueblo dentro de la jurisdicción de Puerto Rico?

Sí No

En caso de contestar en la negativa la pregunta anterior, explicar la razón.

Nombre del Padre Fallecido

Número de Teléfono (Código de Área)

Dirección

Nombre de la Madre Fallecida

Número de Teléfono (Código de Área)

Dirección

Nombre del cónyuge /pareja

Número de Teléfono (Código de Área)

Dirección

Nombre del ex cónyuge/pareja

Número de Teléfono (Código de Área)

Dirección

RELACION DE PERSONAS CON LAS QUE RESIDE

Nombre

Edad

Parentesco/relación

HISTORIAL DE SALUD

Indique si alguna vez ha usado una de las siguientes drogas:

LSD Cocaína Marihuana Heroína Crack Estupefacientes N/A

Otras drogas

Explique			
¿Ha recibido o recibe pensión por incapacidad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Explique			
¿Ha recibido algún porcentaje de incapacidad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Detalle el porcentaje de incapacidad <input type="checkbox"/> FSE _____% <input type="checkbox"/> A.C.A.A. _____ % <input type="checkbox"/> Administración de Veterano _____% <input type="checkbox"/> Otro _____%			
Esta acogido a algún plan médico <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Indique que plan medico	
¿Alguna vez ha pensado y/o intentando privarse de la vida? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Explique			
¿Ha hecho o hace uso de bebidas embriagantes? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Explique			
¿Fuma o ha fumado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Explique			
En los últimos diez (10) años, ¿ha viajado fuera del Continente Americano?			
Mencione todos los continentes a los que ha viajado fuera del continente americano y menciones los países que visitado			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Nivel	Nombre de la Institución	Año	Grado Obtenido
Superior			
Universidad			
Colegio			
Otros			

Dominio del Idioma; Español		<input type="checkbox"/> Habla <input type="checkbox"/> Escribe <input type="checkbox"/> Lee	
Dominio del Idioma: Ingles		<input type="checkbox"/> Habla <input type="checkbox"/> Escribe <input type="checkbox"/> Lee	
Dominio del Idioma: Otro		<input type="checkbox"/> Habla <input type="checkbox"/> Escribe <input type="checkbox"/> Lee	
Tiene dominio del uso de la computadora			
Indique las aplicaciones que domina <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Historial de Empleo			
¿Trabaja o ha trabajado para alguna agencia federal, estatal o municipal? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Indique cuales			
¿Ha sido investigado para ingresar a una de estas agencias? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
¿El resultado de la investigación fue desfavorable? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Explique			
Historial de empleo (Haga una relación cronológica, desde el primer empleo hasta el presente en Puerto Rico y/o extranjero)			
Patrono		Dirección	
Teléfono	<input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo Completo	Nombre del Supervisor	
Salario Mensual	Posición	Desde (mes y año)	Hasta (mes y año)
Indique la razón por la cual ya no labora para esta empresa			
Describa brevemente sus deberes y responsabilidades			

Patrono		Dirección	
Teléfono	<input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo Completo	Nombre del Supervisor	
Salario Mensual	Posición	Desde (mes y año)	Hasta (mes y año)
Indique la razón por la cual ya no labora para esta empresa			
Describa brevemente sus deberes y responsabilidades			

Patrono		Dirección	
Teléfono	<input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo Completo	Nombre del Supervisor	
Salario Mensual	Posición	Desde (mes y año)	Hasta (mes y año)
Indique la razón por la cual ya no labora para esta empresa			
Describa brevemente sus deberes y responsabilidades			

Patrono		Dirección	
Teléfono	<input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo Completo	Nombre del Supervisor	
Salario Mensual	Posición	Desde (mes y año)	Hasta (mes y año)
Indique la razón por la cual ya no labora para esta empresa			
Describa brevemente sus deberes y responsabilidades			

Patrono		Dirección	
Teléfono	<input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo Completo	Nombre del Supervisor	
Salario Mensual	Posición	Desde (mes y año)	Hasta (mes y año)
Indique la razón por la cual ya no labora para esta empresa			
Describa brevemente sus deberes y responsabilidades			

¿Ha sido amonestado o disciplinado en algún empleo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Explique	
¿Ha sido suspendido, despedido u obligado a renunciar de algún empleo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Explique	
¿Ha sido rechazado por algún empleo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Explique	
¿Ha estado reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Cuántas veces?	Condición

HISTORIAL MILITAR

¿Está inscrito en el servicio selectivo? Sí No

Fecha de la inscripción

Lugar de la inscripción

¿Pertenece al servicio militar? Sí No

Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)

Indique Rama

Air Force Navy Army Marine Corps Coast Guard Guardia Nacional

Otro _____

Rango que ostenta

¿Es usted veterano? Sí No

Tipo de Licenciamiento

Fecha de Licenciamiento (dd/mm/aaaa)

De no haber sido un licenciamiento honorable, explique

¿Fue sometido a una corte marcial o alguna acción disciplinaria mientras estuvo en el servicio militar?

Explique

ANTECEDENTES PENALES

Indique todas las detenciones, denuncias, arrestos y sentencias en las que usted fue acusado, independientemente del resultado en el tribunal, incluir delitos graves y menos graves cometidos, tanto en Puerto Rico como en el extranjero.

¿Ha tenido Antecedentes Penales?

Sí No

Naturaleza del Delito	Fecha	Tribunal y Pueblo	Disposición Final

FALTAS ADMINISTRATIVAS			
FALTA ADMINISTRATIVA	AÑO	PUEBLO	CANTIDAD MULTA

¿Alguna vez ha estado bajo fianza? Sí No

Explique

¿Tiene usted algún caso civil o criminal pendiente de resolver en un tribunal en o fuera de Puerto Rico?
 Sí No

Explique

¿Le ha sido suspendida su licencia de conducir en alguna ocasión? Sí No

Explique

HISTORIAL DE CRÉDITO
<p>¿Ha rendido las planillas de contribución sobre ingresos correspondientes a los últimos cinco (5) años? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique</p>
<p>¿Confronta o ha confrontado problemas de índole financiero? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique</p>
<p>¿Se ha acogido en alguna ocasión a la Ley de Quiebras o a cualquier otro programa de protección al consumidor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Explique</p>
<p>Indique que otras fuentes de ingreso posee en adición a su empleo regular <input type="checkbox"/> Segundo Empleo <input type="checkbox"/> Pensión por Retiro <input type="checkbox"/> Seguro Social <input type="checkbox"/> Pensión por Incapacidad <input type="checkbox"/> Beneficios del Pan/Tanf <input type="checkbox"/> Pensión Alimenticia ASUME <input type="checkbox"/> Otro _____</p>

INFORMACIÓN GENERAL

¿Ha pertenecido a la Liga Atlética? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Cuánto tiempo perteneciste?	
¿Anteriormente ha solicitado ingreso al Negociado de la Policía de Puerto Rico? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
¿En cuántas ocasiones ha solicitado ingreso al Negociado de la Policía de Puerto Rico?			
¿Tiene algún familiar que trabaje en el Negociado de la Policía de Puerto Rico? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Nombre Completo			Teléfono (Código de Área)
Unidad de trabajo		Parentesco <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Abuelo <input type="checkbox"/> Tío <input type="checkbox"/> Sobrino otro: _____	
¿Tiene alguna objeción al uso de las siguientes armas? <input type="checkbox"/> Arma de fuego <input type="checkbox"/> Dispositivo de control eléctrico <input type="checkbox"/> Gas pimienta <input type="checkbox"/> Batón			
Explique			

OTRAS LICENCIAS

Indique otras licencias que posee (ej. Licencia de detective privado, guardia de seguridad, explosivos entre otros).

Categoría	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración

¿Se le ha revocado alguna de estas licencias? Sí No

Explique

REFERENCIAS PERSONALES

Indique nombres e información general de personas que lo conozcan y puedan aportar datos sobre su persona.

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

Nombre	Teléfono (Código de Área)	Tiempo que lo conoce
Dirección		
Ocupación	Lugar de empleo	

CERTIFICACIÓN Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD

Certifico que la información ofrecida por mí es exacta y verídica. Estoy consciente de que si se descubre que he dado información falsa, en cuanto a cualquier hecho concreto, o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en esta solicitud para conseguir elegibilidad o nombramiento para el puesto solicitado, se me rechazará la misma. Así mismo de haber sido nombrado estaré sujeto a mi destitución y las penalidades de multas y/o reclusión.

Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
-------	--------------------

Por la presente autorizo a cualquier persona particular, corporación, institución, empresa, agencia, entidad pública o privada para que ofrezca información sobre mi persona, incluyendo aquella que se relacione con mi conducta, reputación, crédito, salud, hábitos, situación económica o de cualquier otra índole que ellos estimen necesaria y pertinente proveer al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico o al funcionario en quien el delegue.

Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
-------	--------------------

This is to authorize the Department of Defense or his agencies, to furnish my full military service disciplinary and medical records, to release these records to the Commissioner of the Puerto Rico Police Department or his legal representative.

Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
-------	--------------------

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

Por el presente relevo al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, sus funcionarios, sus representantes y a cualquier empleado que intervenga en el proceso de reclutamiento de toda responsabilidad sobre mi fracaso en los procesos de reclutamiento. Declaro que he sido debidamente orientado, que tengo pleno conocimiento de las pruebas e investigaciones a las que tengo que someterme y acepto todas las condiciones para obtener empleo en la Agencia; por lo que entiendo y acepto el hecho de que apruebe todo el proceso reclutamiento, el Negociado de la Policía de Puerto Rico y el Comisionado no viene obligados a extenderme un contrato para el puesto solicitado Entiendo que mi nombramiento este sujeto a la disposición del puesto, disponibilidad de fondos y de turno que haga en el registro, sin limitarse a estos.

Firma	Fecha (dd/mm/aaaa)
-------	--------------------



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



PPR-501.3

TALLA Y SOLICITUD EXAMEN DE INGRESO ASPIRANTE A CADETE

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre legal	Inicial	Nombre Preferido
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			Edad	Género		Estado Civil
Dirección Residencial						
Dirección Postal				Dirección Correo electrónico		
Veterano <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Rama de las fuerzas armadas		Fecha ingreso		Tipo de licenciamiento	
Fecha de licenciamiento		Clase de Servicio Selectivo				
Preparación académica <input type="checkbox"/> Asociado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Promedio _____						
Teléfono		Seguro Social		Record Criminal <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Especifique record criminal			Firma del candidato			
PARA USO OFICIAL						
Fecha (dd/mm/aaaa)		Hora recibida			Número de control	
Estatura	Peso	<input type="checkbox"/> Bajo peso <input type="checkbox"/> Sobre peso		Visión OD – 20: _____ OI- 20: _____		
Firma del Reclutador			Fecha			



PPR-501.4

NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO

ORIENTACIÓN ASPIRANTES A CADETE

El Negociado de la Policía de Puerto Rico es un organismo civil de orden público organizado y reglamento por la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como Ley del Departamento de Seguridad Pública.

Su Misión es proteger a las personas y a la propiedad, mantener y conservar el orden público, observar y procurar la más absoluta protección de los derechos civiles del ciudadano, prevenir, descubrir, investigar y perseguir el delito y, dentro de la esfera de sus atribuciones, compeler obediencia a las leyes, ordenanzas municipales. Para cumplir efectivamente con esta misión, el Negociado de la Policía de Puerto Rico requiere desarrollar relaciones sólidas con la comunidad, involucrarse de manera constructiva con esta para asegurar la colaboración en la solución de problemas, servicios policíacos éticos y una prevención efectiva del crimen. De igual manera, requiere que preste servicio de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios de forma tal que promueva la participación amplia de la comunidad y apoye la prevención eficaz del delito.

Por lo tanto, el Negociado de la Policía de Puerto Rico requiere contar con un cuerpo compuesto por diversidad de personas dispuestas a servir con determinación, eficacia profesionalismo en la lucha contra el crimen y en bienestar de la seguridad de la familia puertorriqueña.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estatura 5 6" Hombres
2. Estatura 5 3" Mujeres
3. Peso Proporcional a la estatura
4. Edad 21 a 39 años al momento de solicitar
5. Visión 20/20 sin espejuelos o 20/50 si usa espejuelos corregida a 20/20 con espejuelos
6. Licencia de conducir vigente autorizada por el Gobierno de Puerto Rico
7. Ser Ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado Asociado de una Institución acreditada y/o reconocida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El candidato tendrá que suministrar evidencia de su preparación académica mediante transcripción de crédito , certificación y/u otra evidencia oficial que proceda.

REQUISITOS ADICIONALES

Todo aspirante a empleo deberá aprobar las siguientes pruebas para ser nombrado por la Agencia.

1. Examen de ingreso
2. Investigación confidencial
3. Prueba de polígrafo
4. Examen físico
5. Prueba de acondicionamiento físico
6. Prueba psicológica
7. Pruebas toxicológicas

INVESTIGACIÓN CONFIDENCIAL

Se practicará una investigación minuciosa sobre carácter, reputación, hábitos y conducta en la comunidad. La información contenida en la investigación

PROCEDIMIENTO

El candidato llenará la Solicitud a través de la página web del Negociado de la PPR o personalmente en cualquier de las Comandancias de Áreas o en la División de Reclutamiento ubicado en el primer piso del Cuartel General. Para el proceso de validar el peso y la talla deberá acudir a la Comandancia de Área más cercana a su residencia. De usted usar espejuelo deberá acudir a la División de Reclutamiento del Cuartel General para ser referido a la Oficina Médica. Una vez el candidato valide el peso y talla será citado mediante correo electrónico o llamada telefónica para tomar el examen de ingreso. Usted tendrá que traer la licencia de conducir para tomar el examen.

De aprobar el examen de ingreso será citado para la toma de huellas dactilares en la División de Expedición de Antecedentes Penales ubicada en el primer piso del Cuartel General en Hato Rey y ese mismo día se le dará la fecha para tomar la Prueba del Polígrafo. De usted aprobar la prueba su expediente será enviado a la Oficina de Seguridad y Protección para realizar una **Investigación Confidencial**. De aprobar la investigación el expediente será devuelto a la División de Reclutamiento y el candidato será citado a la Oficina Médica donde entregará los resultados de las pruebas de análisis enumeradas y será evaluado para si está apto para tomar la prueba de Aptitud Física o PT Test. De estar apto el reclutador coordinará la cita. Aprobada la prueba de aptitud física será citado a la División de Psicología y Trabajo Social para la prueba psicológica. Además, el candidato deberá tomar una prueba toxicológica durante el proceso de reclutamiento. El candidato citado deberá confirmar que puede asistir a la misma, de tener algún inconveniente con la fecha de la citación, el Sistema le indicará que le enviará una nueva notificación para que el analista coordine nueva fecha de citación.

Toda aprobación será notificada mediante correo electrónico o llamada telefónica. De no aprobar recibirá una notificación mediante correo electrónico indicando los pasos a seguir.

CERTIFICACIÓN

Certifico que he sido informado y orientado sobre las diferentes etapas dentro del proceso de reclutamiento antes descritas, que necesito aprobar para ser considerado para ingresar como aspirante a cadete.

Que estoy consciente que de no aprobar alguno de los procedimiento o pruebas no podre continuar con el proceso. Estoy consciente, además, que el Negociado de la Policía de Puerto Rico no está obligada a extenderme un ingreso como aspirante a cadete por el hecho de haber aprobado todo el proceso de reclutamiento. Que el mismo está sujeto a la disposición de fondos y de turno que haga en la lista de candidatos.

Que el adiestramiento previo al servicio consistente de un mínimo de novecientas (900) horas, ofrecido por la Academia del Negociado de la Policía de Puerto Rico ubicada en el pueblo de Gurabo.

Entiendo que el día de ingreso como aspirante a cadete tendrá la responsabilidad de:

Formalizar un contrato mediante el cual me comprometo a servir por un periodo mínimo de dos (2) años.

Que en cualquier momento que incurra en violación a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Estudiante de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento mi contrato será rescindido.

Que de no cumplir con los requisitos de graduación dentro del término y bajo las condiciones del curso académico perderé toda oportunidad de continuar en la Academia del Negociado de la Policía de Puerto Rico. (Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento).

Que, de no cumplir con los requisitos de graduación, deberé rembolsar la cantidad pagada por concepto de adiestramiento más los intereses del tipo legal que corresponda, desde la fecha en que se originaron los desembolsos, en un término de seis (6) meses. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pago por un término mayor de seis (6) meses.

Nombre del Oficial de Reclutamiento	Firma del Oficial de Reclutamiento
Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm
Nombre del Aspirante	Firma del aspirante
Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora _____ <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm



EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Nombre				Seguro Social	
Dirección Residencial					
EVALUACIÓN ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN					
Fecha de la Talla		Estatura	Peso	Edad	Fecha Entrevista Inicial
Observaciones					
Proceso	Aprobó/Elegible/Favorable		Fecha	Observaciones	
Examen de Ingreso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Investigación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Polígrafo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Prueba Psicológica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Examen médico	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
PT	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Prueba Toxicológica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
COTEJO DE DOCUMENTOS GENERALES					
<input type="checkbox"/> Verificación Empleo <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Declaración jurada por Nacimiento <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Declaración Jurada por Viaje fuera de PR <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Diploma de Universidad <input type="checkbox"/> Copia tarjeta Seguro Social <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Transcripción de Créditos <input type="checkbox"/> Certificación habilitación en el Servicio Público		<input type="checkbox"/> ASUME <input type="checkbox"/> Certificado de Matrimonio <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Sentencia de Divorcio <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Cotejo de Huellas <input type="checkbox"/> Antecedentes Penales NCIC <input type="checkbox"/> Forma 214 <input type="checkbox"/> Forma 2781 <input type="checkbox"/> Forma 6096 (certificación de Deuda) <input type="checkbox"/> Forma 6888 (certificación Radicación Planilla) <input type="checkbox"/> Certificación Departamento de Justicia <input type="checkbox"/> CRIM			
CERTIFICACIÓN					
<p>Certificamos que el expediente del este Aspirante a Cadete ha sido procesado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública" y el Reglamento de Personal del Sistema de Rango.</p>					
Firma del Técnico Evaluador				Fecha	
Firma del Supervisor				Fecha	
Firma del Director				Fecha	



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



CONVERSIÓN DE FORMULARIOS CONTROLADOS

PPR	Conversión	Título	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
105	501.1	<i>Solicitud de Investigación Candidato a Empleo</i>	Documento diseñado para solicitar a la Oficina de Seguridad y Protección investigue al candidato a empleo	5	1	OG 500-504	División de Reclutamiento
458	501.2	<i>Solicitud de Empleo</i>	Documento diseñado para solicitar empleo en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.	5	1	OG 500-504	División de Reclutamiento
463	501.3	<i>Talla y Solicitud de Examen de Ingreso Aspirante a Cadete</i>	Documento diseñado para tallar al candidato a empleo.	5	1	OG 500-504	División de Reclutamiento
N/A	501.4	<i>Orientación Aspirante a Cadete</i>	Documento diseñado para orientar al candidato a empleo sobre los requisitos de ingreso.	5	1	OG 500-504	División de Reclutamiento
N/A	501.5	<i>Evaluación y Certificación de Nombramiento</i>	Documento diseñado para evaluar el expediente de candidato a empleo y certificar para nombramiento.	5	1	OG 500-504	División de Reclutamiento