

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
EXÁMENES PARA ASCENSO EN EL SISTEMA DE RANGO Y
ASCENSOS ESPECIALES POR MÉRITO Y HEROÍSMO DEL
CUERPO DE OFICIALES DE CUSTODIA**

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	BASE LEGAL.....	1
III	INTRODUCCIÓN.....	2
IV	DEFINICIONES.....	2
V	COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE EXÁMENES PARA ASCENSO.....	4
VI	RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA.....	7
VII	CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	9
VIII	CONTENIDO Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	10
IX	SOLICITUD DE EXAMEN.....	12
X	ADMINISTRACIÓN DE EXAMEN.....	14
XI	CORRECCIÓN DE LA PRUEBA.....	18
XII	PUNTUACIÓN DE PASE.....	19
XIII	ENTREVISTA.....	20
XIV	REVISIÓN DEL EXAMEN.....	21
XV	IMPUGNACIÓN DE LAS PREGUNTAS.....	23
XVI	PUNTUACIÓN POR VETERANOS.....	23
XVII	OFRECIMIENTO DE PRUEBA INICIAL DE OPOSICIÓN A VETERANO.....	24
XVIII	PREPARACIÓN ACADÉMICA.....	24

ARTÍCULO	PÁGINA
XIX CONDUCTA PROHIBIDA.....	25
XX REGISTRO DE ELEGIBLES.....	27
XXI VIGENCIA DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES.....	28
XXII ASCENSOS.....	29
XXIII NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO HASTA EL RANGO MÁS ALTO EN EL SERVICIO DE CARRERA.....	29
XXIV NORMAS PARA LA OTORGAR ASCENSO ESPECIAL POR ACTOS DE HEROÍSMO.....	33
XXV PROHIBICIÓN.....	33
XXVI PROCEDIMIENTO DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO.....	33
XXVII JUNTA DE EVALUACIÓN DE ASCENSO POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO.....	34
XXVIII DISPOSICIONES GENERALES.....	34
XXIX CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	35
XXX MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	36
XXXI DEROGACIÓN.....	36
XXXII FECHA DE EFECTIVIDAD.....	36



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE EXÁMENES PARA ASCENSO EN EL SISTEMA DE RANGO
Y ASCENSOS ESPECIALES POR MÉRITO Y HEROÍSMO
DEL CUERPO DE OFICIALES DE CUSTODIA**

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá con el nombre de “Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascensos en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia”.

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud del:

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, de 21 de noviembre de 2011, el cual establece las facultades y deberes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO III - INTRODUCCIÓN

Mediante este Reglamento se crea la Junta de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia, el cual está integrado por oficiales correccionales y oficiales de servicios juveniles del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

La Junta tiene como función el cualificar a todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que reúna los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos del Departamento que aspire a ascender dentro del Sistema de Rango. Este Reglamento establecerá, además, el procedimiento que regirá la administración de los exámenes.

Mediante el Plan de Reorganización Núm. 2-2011, se estableció además un Sistema de Rango para los funcionarios del Cuerpo de Oficiales de Custodia; disponiéndose, a través del Artículo 42, que el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación podrá conceder ascensos en rangos, hasta el rango más alto en el servicio de carrera, por mérito en el servicio destacado y por actos de heroísmo en el servicio, para fomentar el compromiso, la iniciativa y el reconocimiento del desempeño destacado.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

1. Ascenso Especial por Heroísmo - La otorgación por parte del Secretario del rango superior inmediato hasta el grado de Capitán o el que sea más alto en el servicio de carrera a aquel o aquella miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que se haya destacado por un acto excepcional de valentía, sacrificio,

compromiso con su labor y abnegación en su afán de proteger la vida, propiedad y garantizar la seguridad de la ciudadanía.

2. Ascenso Especial por Mérito - La otorgación por parte del Secretario del rango superior inmediato hasta el grado de Capitán o el que sea más alto en el servicio de carrera a aquel o aquella miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que en el desempeño de sus funciones haya demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo, compromiso con sus labores, conducta impecable e iniciativa.
3. Candidato - Miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia, entiéndase oficiales correccionales y oficiales de servicios juveniles, que aspira a ascender dentro del Sistema de Rango mediante exámenes.
4. Cuerpo de Oficiales de Custodia - Cuerpo integrado por Oficiales Correccionales y Oficiales de Servicios Juveniles del Departamento de Corrección y Rehabilitación, creado en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2-1011, de 21 de noviembre de 2011.
5. Departamento – Se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
6. Examen - Proceso de evaluación para calificar al candidato a ascenso.

7. Institución Correccional - Toda estructura o lugar, bajo la jurisdicción del Departamento, donde sean ingresados miembros de la población correccional.
8. Junta - Junta de Exámenes para Ascenso del Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
9. Oficial Correccional y Servicio Juvenil – Cualquier miembro del Cuerpo de oficiales Correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
10. Plan de Reorganización - Se refiere al Plan de Reorganización Núm. 2-2011, de 21 de noviembre de 2011, conocido como “Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 2011”.
11. Prueba Inicial - Documento escrito de preguntas de selección múltiple que deberá tomar todo aspirante a ascenso como parte de la puntuación requerida en el examen.
12. Secretario - Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO V - COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE EXÁMENES PARA ASCENSO

1. Miembros
La Junta estará compuesta por empleados civiles del Departamento de Corrección y Rehabilitación, así como miembros que no estén aspirando a ascenso por examen. Consistirá de un

Presidente y un número de personas que determinará el Secretario conforme a las necesidades que se generen en el proceso. En ningún momento la Junta la compondrá más de siete (7) ni menos de tres (3) personas. Se dispone que uno de los miembros de la Junta será un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Designación de los Miembros

Todos los miembros de la Junta, incluyendo su Presidente, serán designados mediante comunicación escrita oficial del Secretario. En este escrito expresará además, de forma general, los términos de la encomienda.

3. Requisitos Básicos que Deben Cumplir los Miembros

- a. Ser empleado civil o miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- b. Gozar de buena reputación personal y profesional.
- c. No ser candidato a ascenso por examen.

4. Términos

Los miembros de la Junta serán designados por el término que el Secretario estime necesario para dar cumplimiento a la encomienda.

5. Quórum de Reuniones

La Junta se compondrá de los miembros que determine el Secretario, incluyendo su Presidente. Constituirá quórum en las

reuniones de la Junta, la asistencia de la mitad de los miembros que la componen, siempre y cuando el Presidente esté presente.

El voto de un miembro ausente en la reunión no será delegable a favor de algún miembro presente.

6. Recursos

El Secretario le asignará el personal y el equipo de apoyo necesario a la Junta para poder cumplir con sus funciones.

7. Facultades

- a. La Junta podrá requerir la cooperación y colaboración de los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, que no tengan conflictos 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.
- b. 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 y corrección de exámenes, calificación de los candidatos, confección

de los registros de elegibles y cualquier otra tarea necesaria.

- c. 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, designado por ésta.
- d. 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 y 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 propia Junta.

ARTÍCULO VI - 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 Miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
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 Secretario, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
4. Notificará las materias sobre las cuales examinará a los candidatos a ascenso mediante el Folleto Informativo.
5. Preparará pruebas escritas para evaluar la capacidad de los candidatos a ascenso al aplicar normas y principios de conocimiento fundamental en la profesión de oficial correccional.
6. Supervisará la administración de la prueba.
7. Corregirá las pruebas en un tiempo razonable.
8. Administrará y evaluará la entrevista de los candidatos de ser ésta parte del examen, o cualquier otra prueba de medición y le adjudicará la puntuación correspondiente.
9. Notificará a los candidatos por escrito sobre el resultado de la prueba.
10. Establecerá un proceso de revisión de la puntuación obtenida en la prueba.
11. Establecerá un Registro de Elegibles y lo someterá a la consideración del Secretario, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
12. Preparará y contestará correspondencia relacionada con los procedimientos ante la Junta, en coordinación con la Oficina de

Recursos Humanos y se someterá a la consideración del Secretario.

ARTÍCULO VII - CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DEL EXAMEN

1. Llegado el momento y necesidad de cubrir los puestos vacantes, el Secretario designará los miembros de la Junta y le encomendará la tarea de administrar los exámenes de ascenso y otros procedimientos relacionados.
2. La Junta preparará y publicará la Convocatoria, así como el Folleto Informativo donde habrá de informarse, de forma general, las materias y asuntos que tratará el examen.
3. La Junta verificará que la Convocatoria esté preparada de acuerdo a las exigencias legales, la referirá al Secretario para su aprobación y firma, y se publicará notificándole a todas las dependencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
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 de examen, término de duración del registro de elegibles, y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.
5. Simultáneamente con la Convocatoria, podrá publicarse el Folleto Informativo, donde en forma general se informará sobre las

materias que habrá de cubrir la prueba. No obstante, el Folleto Informativo podrá ser publicado con anterioridad a la Convocatoria de modo que los candidatos puedan hacer las gestiones necesarias para conseguir el material objeto de examen.

6. La Convocatoria se publicará en la página electrónica del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por los medios de comunicación apropiados en cada caso, de modo que pueda llegar a los potenciales candidatos a ascenso. Se considerarán medios de comunicación apropiados, entre otros, los tabloneros de edictos en cada institución, las reuniones, la notificación personal a los candidatos, el Internet, el correo electrónico y cualquier otro medio que razonablemente pueda llegar a los interesados a través de las regiones.
7. 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 durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión al examen. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

ARTÍCULO VIII - CONTENIDO Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. El proceso de evaluación para ascenso podrá incluir pruebas orales, escritas, físicas, de ejecución, de evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del

expediente de trabajo, resultado de adiestramiento 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 calificación racionalmente relacionada con el objetivo de garantizar que los admitidos tengan la competencia para ejercer la profesión en el rango al cual se aspire.

2. Todo candidato deberá cumplir con unos requisitos mínimos en el proceso de evaluación. Será necesario obtener una puntuación mínima 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.
5. Sólo la Junta asumirá la custodia efectiva de las pruebas y tendrá acceso al lugar utilizado para guardar los exámenes; manteniendo el Presidente el control de la llave.

ARTÍCULO IX - SOLICITUD DE EXAMEN

1. Todo candidato a ascenso presentará su solicitud ante la Junta, en los formularios que ésta designe.
2. La solicitud deberá ser cumplimentada en su totalidad y firmada por el solicitante, haciendo constar que la información contenida en la solicitud es cierta y que reúne los requisitos dispuestos en la Convocatoria.
3. 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.
4. La Junta retendrá todos los documentos requeridos o enviados con la solicitud.
5. Cumplimentada la solicitud, el candidato 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 candidato.
6. Las solicitudes para admisión a examen podrán ser rechazadas por cualesquiera de las siguientes causas:
 - a. Radicación tardía.

- b. No reunir los requisitos mínimos establecidos en la Convocatoria.
- c. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - 1) Han incurrido en conducta deshonrosa.
 - 2) Han sido convictos por delito que impliquen depravación moral.
 - 3) Han sido destituidos del servicio público.
 - 4) Son usuarios o adictos al uso de drogas o utilizan excesiva o habitualmente bebidas alcohólicas.
 - 5) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - 6) Haber incurrido, dentro de los cinco (5) años previos a la fecha de solicitud del examen, en conducta contraria a las disposiciones del Código de Ética dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, conforme a una determinación que en ese sentido haga la Oficina de Ética Gubernamental.

- d. Haber fracasado en examen previo siempre y cuando no hayan transcurrido menos de seis (6) meses de haberlo tomado.
7. Rechazada la solicitud, se notificará por escrito, en sobre cerrado, informándole la causa del rechazo y su derecho a apelación ante el foro apropiado. Nada impide que se tomen medidas disciplinarias de incurrirse en alguna falta. Si el candidato es admitido a tomar el examen se le enviará notificación escrita indicándole la fecha, hora y lugar en que se le administrará el mismo.
 8. 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.

ARTÍCULO X - 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 miembros de la Junta serán asignados por el Presidente al lugar donde se ofrecerá la Prueba Inicial para que funjan como

observadores del proceso, colaborando con el personal encargado del examen.

4. El encargado de la administración la Prueba Inicial, corroborará la identificación del candidato mediante una identificación con foto y le asignará un asiento. Entregará a éstos el material a utilizarse (lápiz, hoja de contestaciones y la Prueba Inicial) y los orientará, 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 candidato 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 Inicial.
 - c. Al finalizar la jornada del día se le devolverá al candidato cualquier material que haya sido custodiado por la Junta o su representante.
5. Luego de ser entregado la Prueba Inicial a los candidatos, éstos deberán esperar por las instrucciones que emitirá la Junta o su representante para comenzar a leer y contestar las preguntas.
6. El candidato identificará en letra de molde con su nombre y número de identificación provisto por la Junta, en la Prueba Inicial y en la hoja de contestaciones. También firmará ambos documentos.

7. Una vez se anuncie el inicio de la administración del examen, no se permitirá la entrada de ningún candidato. Si un candidato a ascenso llega al lugar donde se está administrando la prueba inicial después de la hora estipulada en la Convocatoria, deberá cursar una comunicación escrita a la Junta exponiendo las razones para su tardanza y solicitándole a la Junta una reconsideración para tomar dicha prueba en una fecha distinta. La Junta en pleno evaluará los argumentos y determinará si el caso amerita que se le administre la misma.

Luego de haber entrado al salón y habérsele asignado un asiento, todo candidato permanecerá en su asiento hasta que termine de contestar las preguntas. Indicará que terminó de responder la prueba, levantando la mano. Esperará sentado a que la Junta o su representante, recojan el material entregado.

8. Anunciado el inicio del proceso de administración de la prueba, ningún candidato podrá comunicarse verbalmente, por escrito, por señas o cualquier otra manera, con persona alguna que no sea un miembro de la Junta o su representante, según se dispone en este Reglamento.
9. Cuando el candidato 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 la prueba en su asiento, boca abajo, y

abandonará el salón acompañado de un asistente de la Junta. El tiempo dispuesto para tomar la prueba no se detendrá en estos casos.

10. Todo candidato 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 miembro 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 candidatos, se contestará la pregunta de modo que todos reciban la respuesta.
11. La contestación a las preguntas deberán 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.
12. Una vez el candidato termine de contestar el examen y abandone el salón, no podrá regresar a éste. No podrá permanecer en los alrededores obstaculizando la administración de la prueba. Si este fuera el caso, podría ser descalificado.

13. Ningún candidato podrá retener ni llevarse consigo el folleto de la Prueba Inicial, ni material alguno relacionado con éste; así como tampoco la hoja de contestaciones, pudiendo ser descalificado si así lo hiciese.
14. Finalizada la administración de la prueba, el representante de la Junta recogerá el material de la prueba, 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 o sellado y se hará llegar a las oficinas de la Junta, asumiendo la custodia de éste.

ARTÍCULO XI - CORRECCIÓN DE LA PRUEBA

1. La Junta preparará una hoja clave de las contestaciones correctas a las preguntas de selección múltiple que comprenda el examen.
2. Administrada la prueba, la Junta, con la ayuda de personal cuidadosamente seleccionado, procederá con la corrección de cada prueba.
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 candidato 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. Así mismo, se anotará encima del sobre.
5. La corrección de la prueba se hará bajo la supervisión directa de la Junta, dentro de un plazo de tiempo razonable.
6. Una vez corregida la prueba se notificará por escrito a cada candidato la puntuación obtenida.

ARTÍCULO XII - 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 candidatos.
2. Se utilizará un método objetivo para fijar la nota de pase.
3. Una vez establecida la nota de pase para determinada prueba, ésta no variará, a menos que el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación así lo disponga.

ARTÍCULO XIII - ENTREVISTA

1. Cuando el examen de ascenso comprenda, entre una de sus partes una entrevista, la misma se efectuará con posterioridad a la prueba y se administrará solamente a los candidatos que hayan aprobado la prueba.
2. La entrevista consistirá de la discusión de temas relacionados con asuntos del Departamento de Corrección y Rehabilitación e interés general previamente evaluada por la Junta o Comité de Entrevistas.
3. La puntuación a concederse por la entrevista se indicará en la Convocatoria.
4. La entrevista será administrada y evaluada por la Sub-Junta de Entrevistas que será designada por la Junta.
5. Oportunamente se anunciará a los candidatos 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. Entre otros criterios que podrán utilizarse para evaluar la entrevista están:

- a. Si se ha identificado adecuadamente el problema jurídico, legal o social presente en la pregunta.
- b. Si ha invocado correctamente el derecho o norma interna aplicable al problema que se le presenta.
- c. Si puede formular soluciones aceptables desde el punto de vista administrativo y jurídico.
- d. Si puede identificar correctamente el procedimiento de seguridad y custodia aplicable.
- e. Si mantiene una línea de pensamiento coherente y racional.
- f. Si se extiende de modo innecesario en sus contestaciones.
- g. Si expresa sus ideas en forma adecuada.
- h. Si discute asuntos que no son pertinentes o de poca importancia.
- i. La utilización de un vocabulario adecuado para expresar claramente las ideas.
- j. Liderato e iniciativa demostrada.
- k. Utilización del Uniforme conforme a la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO XIV - REVISIÓN DEL EXAMEN

1. Cualquier candidato podrá solicitar por escrito la reconsideración del resultado de su examen, debiendo exponer detalladamente los

fundamentos en que sustenta su solicitud, dirigidos a probar fraude, discriminación o coerción en el proceso.

2. La solicitud de reconsideración deberá presentarse ante la Junta dentro de los próximos quince (15) días calendario 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 precede 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 evaluada por dos (2) miembros de la Junta. Durante el proceso de revisión se atenderá al candidato 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 de mostrarle al examinado la contestación correcta.

El método de evaluación y formulación del examen no será materia de discusión, revisión ni evaluación.

Tampoco se permitirá durante el curso de esta evaluación la impugnación de preguntas. Para realizar este tipo de señalamiento el candidato deberá seguir el procedimiento que se establece en el Artículo XV de este Reglamento.

6. Si al efectuarse la revisión se alterase la puntuación obtenida previamente por el candidato, se hará el ajuste correspondiente.
7. El turno que ocupó previamente el candidato se ajustará de acuerdo a la nueva puntuación, disponiéndose que de haberse efectuado válidamente un nombramiento, éste no resultará afectado.
8. En el caso de otras pruebas y exámenes, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen adoptado por la Junta.

ARTÍCULO XV - IMPUGNACIÓN DE LAS PREGUNTAS

Cualquier impugnación a las preguntas de la prueba deberá presentarse por escrito a la Junta dentro de cinco (5) días calendario después de haberse administrado el examen; quienes dentro de un término de tiempo razonable, evaluarán estos planteamientos y le notificarán por escrito su posición ante la impugnación.

ARTÍCULO XVI - PUNTUACIÓN POR VETERANO

1. Se adjudicará puntuación por Veterano si se cumple con los requisitos dispuestos por la Ley Núm. 469, de 15 de mayo de 1974 (Tit. 29, Sec. 814).
2. Se sumarán 5 puntos o el 5%, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por un Veterano en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un ascenso, siempre y cuando el candidato apruebe la Prueba Inicial de selección múltiple.

3. A los Veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se le añadirán 5 puntos o el 5%, lo que sea mayor.
4. El candidato 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.

ARTÍCULO XVII - OFRECIMIENTO DE PRUEBA INICIAL DE OPOSICIÓN A VETERANO

Todo Veterano que se encuentre en servicio activo, según lo dispuesto por Ley o Reglamento, tendrá derecho a que se le permita tomar la Prueba Inicial de ascenso si no pudo participar en el mismo, siempre y cuando presente su solicitud formal y por escrito dentro de noventa (90) días después del licenciamiento honorable.

ARTÍCULO XVIII - PREPARACIÓN ACADÉMICA

1. La puntuación a ofrecerse 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 a concederse por la preparación académica será la que disponga en la Convocatoria.

3. La documentación que acredite la preparación académica deberá presentarse simultáneamente con la solicitud para tomar el examen.

ARTÍCULO XIX - CONDUCTA PROHIBIDA

1. Cualquier candidato 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 Secretario.
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:
 - 1) Sacar del salón cualquier material del examen.
 - 2) Reproducir y reconstruir cualquier parte del examen de ascenso.
 - 3) Ayudar por cualquier medio a reproducir o reconstruir cualquier parte del examen de ascenso.
 - 4) 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 la prueba, como por ejemplo:

- 1) Comunicarse con cualquier otro candidato mientras se administra la prueba.
- 2) Copiar respuestas de otro candidato o permitir que otro copie sus respuestas durante la prueba.
- 3) Tener consigo durante la administración de la prueba libros, notas, material escrito o impreso, o datos de cualquier índole, que no sean materiales distribuidos o administrativos por la Junta.

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

- 1) Falsificar o tergiversar credenciales académicas o cualquier otra información requerida para ser admitido al examen de ascenso.
- 2) Sustituir un candidato.

- 3) Hacer que alguien tome la prueba de ascenso a nombre de otro.
3. Ningún candidato 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 las pruebas de ascenso y sus contestaciones, salvo cuando sea para aclarar una duda sustancial que amerite atención.

Cualquier infracción a esta norma podrá conllevar la denegación de la solicitud de prueba, la descalificación del candidato, en caso de haber sido admitido a la prueba o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

ARTÍCULO XX - REGISTRO DE ELEGIBLES

1. El Presidente de la Junta tendrá la responsabilidad de establecer los registros de elegibles, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, luego de haber efectuado y revisado todos los cálculos matemáticos necesarios.
2. Los registros de elegibles contendrán los nombres de los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.
3. Los registros se establecerán tomando en consideración la calificación obtenida en la prueba, conjuntamente con aquellos

otros factores de medición incluidos en la Convocatoria, tales como: entrevistas, adiestramientos, etc.

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 tomando en consideración los siguientes factores en la prioridad indicada:
 - a. Años de servicios relacionados con la clase de puesto que ocupa actualmente
 - b. Preparación académica general o especial.
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d. Fecha de radicación.
6. Una vez concluido el proceso, el Registro de Elegibles estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO XXI - VIGENCIA DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES

1. El tiempo de vigencia de los Registros de Elegibles será determinado por el Secretario.
2. Las personas que se encuentren en un Registro de Elegibles que quede sin vigencia por orden del Secretario, tendrán que reexaminarse cuando se emitan nuevas convocatorias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO XXII - ASCENSOS

1. Los ascensos se harán a base de los Registros de Elegibles, siguiendo un estricto orden correlativo descendente, conforme a las vacantes disponibles.

ARTÍCULO XXIII - NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO HASTA EL RANGO MÁS ALTO EN EL SERVICIO DE CARRERA

1. El Secretario podrá ascender por mérito al rango superior inmediato hasta el grado de Capitán o el que sea más alto en el servicio de carrera a los funcionarios del Cuerpo de Oficiales de Custodia y sin sujeción a la existencia de un Registro de Elegibles y de acuerdo a las siguientes disposiciones:
 - a. En los casos de ascensos por mérito al rango de Sargento se requerirá que el oficial correccional a ser considerado deberá al menos haber completado tres (3) años de servicio en el Cuerpo de Oficiales de Custodia y haber demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo, compromiso con sus labores, conducta impecable e iniciativa.
 - b. En los casos de ascenso por mérito al rango de Teniente II, el candidato a ser considerado deberá haber completado tres (3) años de servicio como Sargento dentro del Cuerpo de Oficiales de Custodia

- y haya demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo, compromiso con sus labores, conducta impecable e iniciativa.
- c. En los casos de ascenso por mérito al rango de Teniente I, el candidato a ser considerado deberá haber completado tres (3) años de servicio como Teniente II del Cuerpo de Oficiales de Custodia y haya demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo, compromiso con sus labores, conducta impecable e iniciativa.
 - d. En los casos de ascenso por mérito al rango de Capitán, el candidato a ser considerado deberá al menos haber completado tres (3) años de servicio como Teniente I del Cuerpo de Oficiales de Custodia y haya demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo, compromiso con sus labores, conducta impecable e iniciativa.
 - e. En los casos de ascensos especiales por mérito deberá haber por lo menos un cinco (5%) por ciento de los candidatos para ascensos que sean Veteranos de cualquier conflicto bélico debidamente certificados por la Oficina del Procurador del Veterano. Los mismos deberán contar con los requisitos mínimos

para el ascenso irrespectivamente de su condición de Veterano de las Fuerzas Armadas.

2. Para poder recibir un ascenso especial por mérito los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. No ser objeto, o haber sido objeto, de una investigación administrativa o criminal por el periodo de tres (3) años;
 - b. No haber violado ninguna disposición de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", durante los cinco (5) años previos a la fecha del ascenso; y
 - c. No haber sido convicto por delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.
3. No se considerará solicitud o recomendación de ascenso especial por mérito de ningún funcionario del Cuerpo de Oficiales de Custodia que:
 - a. Haya sido sancionado administrativamente por incurrir en alguna violación disciplinaria por los reglamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación, a menos que ya haya transcurrido un

- (1) año de haber cumplido la sanción disciplinaria impuesta;
- b. Haber cumplido con sus deberes y obligaciones sobre la manutención y bienestar de sus hijos o dependientes, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”.
 - c. Haya cumplido con sus obligaciones fiscales ante el Departamento de Hacienda o el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales durante los diez (10) años previos a la fecha del ascenso.
4. Al someter recomendaciones para ascenso por mérito se podrá considerar, entre otros, los siguientes:
- a. Experiencia;
 - b. Análisis del historial de trabajo;
 - c. Adiestramientos aprobados;
 - d. Liderato demostrado a través de su desempeño en el Cuerpo de Oficiales de Custodia;
 - e. Reputación en la comunidad;
 - f. Buena conducta.

ARTÍCULO XXIV - NORMAS PARA OTORGAR ASCENSO ESPECIAL POR ACTOS DE HEROÍSMO

1. Todo candidato a ascenso por actos de heroísmo deberá también cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos XXIII (2) y XXIII (4) de este Reglamento. El Secretario queda facultado para otorgar ascensos por actos de heroísmo a aquellos funcionarios del Cuerpo de Oficiales de Custodia que se hayan destacado en cualquier situación extraordinaria dirigida a salvaguardar la seguridad de las instituciones correccionales, personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO XXV - PROHIBICIÓN

En la recomendación y evaluación para ascenso especial se prohíbe toda preferencia o prejuicio basado en consideraciones por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social o ideas políticas o religiosas.

ARTÍCULO XXVI - PROCEDIMIENTO DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO

El procedimiento de ascenso especial puede iniciarse a instancias del Secretario o mediante recomendación de los directores regionales. El Secretario designará uno o más funcionarios para evaluar los candidatos a ascensos especiales, determinar la elegibilidad para ascenso especial del funcionario nominado y presentar sus recomendaciones al Secretario. La recomendación para determinar la elegibilidad para ascenso especial podrá incluir los hechos de

excelencia en el servicio público en los cuales se fundamente el ascenso propuesto, incluyendo aspectos que demuestren el compromiso, la disciplina, el profesionalismo y el liderazgo del candidato.

ARTÍCULO XXVII - JUNTA DE EVALUACIÓN DE ASCENSO POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO

El Secretario podrá designar una Junta de Evaluación de Ascensos por Mérito o Actos de Heroísmo para que evalúe las recomendaciones hechas y le someta un informe sobre los méritos o deficiencias de las mismas. Las recomendaciones hechas por esta Junta no serán vinculantes y el Secretario podrá aceptar o rechazar las recomendaciones.

El Secretario podrá activar esta Junta en aquellas ocasiones en que sea necesario para evaluar las solicitudes y recomendaciones que le sean referidas. La Junta estará constituida por tres (3) o más personas de la Agencia designadas por el Secretario. Disponiéndose que la constitución de dicha Junta no será requisito para poder llevar a cabo los ascensos, siempre que se haya utilizado un procedimiento que garantice razonablemente los propósitos esbozados en el Artículo III de este Reglamento.

ARTÍCULO XXVIII -DISPOSICIONES GENERALES

1. La Junta preparará actas o minutas de las reuniones formales que se realicen y mantendrá éstas confidencialmente en un archivo bajo su custodia.
2. Al finalizar la encomienda de la Junta, de no existir procedimiento alguno pendiente de adjudicación en los tribunales o foros

administrativos, el Presidente de la Junta procederá con la autorización del Secretario, para archivar todo el material que en un futuro no tenga utilidad sustancial para cualquier otra Junta. Siempre deberá conservarse, confidencialmente, copia de las preguntas y respuestas de la prueba administrada o cualesquiera otras, para que forme parte de un depósito de referencia.

3. El Secretario podrá modificar este Reglamento o partes del mismo, cuando lo entienda meritorio.
4. Después de otorgado el ascenso por mérito o por heroísmo, se le requerirá al funcionario del Cuerpo de Oficiales de Custodia así ascendido un adiestramiento de capacitación en el área de supervisión y administración.
5. El ascenso especial podrá otorgarse indistintivamente de que exista un Registro de Elegibles y no afecta la jerarquía de éstos. Un ascenso especial no ocupa los puestos disponibles para aquellos en el Registro de Elegibles. En los casos de ascensos especiales, las plazas que ocupen los oficiales correccionales ascendidos pasarán por conversión a la nueva categoría. Una vez las plazas convertidas queden vacantes, éstas pasarán automáticamente al rango existente antes de la conversión.

ARTÍCULO XXIX - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal tal declaración no afectará,

menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de ese inciso, oración, artículo o sección y no se entenderá que afecta o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XXX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO XXXI - DEROGACIÓN

Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación, de 5 de mayo de 2005, y sus respectivas enmiendas (23 de enero de 2002, 3 de mayo de 2002 y 16 de enero de 2008). También, deja sin efecto el Reglamento Interno de Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo, de 29 de noviembre de 2004 y sus respectivas enmiendas (15 de noviembre de 2012, 28 de abril de 2015). Además de toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

ARTÍCULO XXXII - FECHA DE EFECTIVIDAD

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de Junio de 2016.

Einar Ramos López
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación