GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	**Sección:** 101	**Fecha Efectividad:** 7 de agosto de 2018	**Núm. Págs: 54**
Título: Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales (SASG)			
Reglamentación Derogada: OG-101, "Reorganización de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales" del 1 de enero de 2012			

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales, en adelante ("SASG"), conforme al nuevo plan de organización y estructuración del Negociado de la Policía de Puerto Rico, en adelante ("NPPR"). Los servicios gerenciales abarcan la coordinación de todos los recursos disponibles en la Agencia, incluyendo entre éstos los humanos, materiales, tecnológicos y financieros, para que, a través de las actividades de planificación, organización, dirección y control, se logren los objetivos establecidos con el fin de alcanzar las metas organizacionales de la manera más eficiente y efectiva conforme a las mejores prácticas administrativas.

Entre las medidas estratégicas a ser instituidas para lograr mayor efectividad gerencial, administrativa y operacional, se encuentran las transferencias, consolidación y eliminación de varias divisiones de trabajo, en aras de maximizar los recursos existentes dirigidos a lograr una mayor efectividad y eficiencia administrativa y operacional.

La SASG coordinará y se asegurará de que se implementen las políticas y procedimientos necesarios para la eficiencia de los sistemas y procesos gerenciales dirigidos a promover un cuerpo policiaco altamente profesional en todos los niveles de rangos, garantizando así un mejor desempeño en su rendimiento y comportamiento laboral, según lo establece la Reforma del NPPR.

II. Estructura Organizacional y Funcional

La Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales será la unidad responsable de coordinar todos los recursos humanos, fiscales y administrativos de la Agencia, a través de un proceso adecuado de planificación, organización, dirección y control.

A. Comisionado Auxiliar

El Comisionado del NPPR designará la persona que dirigirá esta Superintendencia Auxiliar. Su título funcional será de Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales y estará comprendido dentro del servicio de confianza. De tratarse de un miembro del Sistema de Rango, que no posea el rango de Coronel, ostentará el mismo mientras ocupe la posición.

1. Deberes y Responsabilidades

Como parte de las funciones inherentes a su cargo, el Comisionado Auxiliar tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Planificar, organizar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollen en las unidades de trabajo adscritas a la SASG.

b. Manejar y supervisar los servicios gerenciales y fiscales que se generen en la Agencia.

c. Evaluar las actividades que correspondan a su área de servicios, según se dispone en esta Orden General.

d. Servir como agente facilitador en el ofrecimiento de recursos fiscales, humanos y de servicios, a personas de la comunidad y empleados de la Agencia.

e. Asesorar al Comisionado en todos los aspectos relacionados con las actividades que se desarrollen en la Superintendencia Auxiliar y todas aquellas que le sean encomendadas.

f. Participar en la formulación de la política pública del NPPR.

g. Coordinar, supervisar y garantizar la implementación de las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para la eficiencia de los procesos gerenciales del NPPR y la profesionalización de sus empleados.

h. Coordinar las actividades que requieran acercamiento y relación directa con otras agencias gubernamentales.

i. Cumplir y procurar el cumplimiento con las directrices administrativas trazadas por el Comisionado del NPPR.

j. Representar al Comisionado en reuniones de carácter público o privado, cuando así le sea requerido.

k. Coordinar las labores gerenciales y fiscales de la Superintendencia Auxiliar con las demás unidades del NPPR.

l. Aplicar las leyes, normas, reglamentos y directrices relevantes a los servicios que se prestan en las unidades bajo su supervisión.

m. Administrar el presupuesto consignado a la Agencia para los servicios que ofrece y las proyecciones del mismo.

n. Mantener informado al Comisionado de todo lo relacionado con la política pública de reclutamiento de cadetes y podrá, además, activar la Junta de Evaluación Médica y contratar entidades gubernamentales. Éstos tendrán la facultad de certificar a los cadetes evaluados para que el proceso fluya eficazmente.

o. Preparar los informes que le sean requeridos por el Comisionado.

2. Asistente del Comisionado Auxiliar

El Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales contará con los servicios de un Asistente quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Representar al Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales en su ausencia y siempre que así sea solicitado por éste.

b. Trabajar en coordinación con el Comisionado Auxiliar y los Directores de sus Oficinas, Negociados y Divisiones, para desarrollar todas las funciones asignadas a esta Superintendencia Auxiliar.

c. Preparar y custodiar todos los expedientes de las actividades propias de la Superintendencia Auxiliar, así como los expedientes del personal que labora en la misma.

d. Supervisar y coordinar toda labor administrativa que se realice en las unidades de trabajo que integran la Superintendencia Auxiliar.

e. Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Auxiliar.

3. Coordinador de Adiestramientos

El Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales contará con los servicios de un Coordinador de Adiestramientos, quien se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General, Capítulo 100, Sección 108, titulada: "Reorganización de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento". Este Coordinador será designado por el Comisionado Auxiliar y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Mantener totalmente informado al Comisionado Auxiliar sobre todo asunto relacionado a los adiestramientos requeridos a los MNPPR, según establecidos en los Planes de Acción del proceso de Reforma del NPPR y de aquellos adiestramientos que resulten necesarios para el desarrollo y capacitación del personal asignado a dicha Superintendencia.

b. Someter los informes que le sean requeridos por el Comisionado y Comisionado Auxiliar.

c. Mantener registros de los adiestramientos ofrecidos y tomados por los MNPPR adscritos a la SASG.

d. Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Auxiliar.

B. Unidades de Trabajo

La SASG estará compuesta por las unidades de trabajo que se mencionan a continuación y que tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Oficina de Servicios Médicos

Esta Oficina será la unidad de trabajo responsable de asesorar al Comisionado Auxiliar sobre la política pública y administrativa en materia de salud del Capital Humano de nuestra Agencia. La misma contará con el siguiente personal:

a. Director:

El Director de la Oficina de Servicios Médicos será un Doctor en Medicina, que cuente con las debidas certificaciones para ejercer la profesión en Puerto Rico. Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:

1) Evaluar y emitir recomendaciones de retiro por incapacidad de empleados de la Agencia y estará sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada conocida como "Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

2) Realizar evaluaciones médicas a:

a) Personal dado de alta por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), o que se encuentre aún bajo tratamiento (reportado), con el propósito de reinstalarlos a sus labores o recomendar a la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno para su incapacidad, según sea dispuesto por la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada.

b) Candidatos de nuevo ingreso, para determinar su condición física y si está apto para ejercer las funciones inherentes al puesto de agente del NPPR. Estas evaluaciones incluirán: historial médico, examen físico y pruebas diagnósticas.

c) Miembros activos del NPPR, siempre que sea necesario; o cuando el supervisor inmediato, el Comisionado o su representante autorizado, así lo requiera. Si el examen físico revela que dicho miembro no está apto para continuar en el servicio activo, referirá a la Junta de Evaluación Médica para la evaluación final y recomendación al Comisionado de su separación al servicio activo.

d) Agentes encubiertos, manteniendo estrictos controles para la protección de su identidad.

3) Realizar campañas de vacunación para promover que los miembros del NPPR, se vacunen contra enfermedades contagiosas de alto riesgo.

4) Emitir la certificación de las pruebas físicas de rendimiento, a los candidatos a ingreso que sean referidos para evaluación.

5) Coordinar con el Superintendencia Auxiliar de Educación y Adiestramiento (SAEA) y el Departamento de Salud (DS), entre otros, conferencias o campañas educativas de salud para el personal de la Agencia.

6) Establecer acuerdos interagenciales para agilizar la prestación de servicios médicos, de ser necesario y previa autorización del Comisionado.

b. Médico Ocupacional

El médico ocupacional del NPPR tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Realizar exámenes médicos a candidatos a ingreso, reingresos y reinstalaciones en la Agencia. Trabajará bajo la supervisión del Director Médico de la Oficina.

2) Ordenar pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados.

3) Evaluar, dar seguimiento y someter recomendaciones sobre casos de empleados bajo tratamiento en la CFSE.

4) Atender emergencias médicas que surjan en el Cuartel General y expedir los correspondientes certificados médicos.

5) Representar a la Agencia en diferentes foros administrativos y Tribunales de Justicia, cuando así sea requerido.

6) Representar al Director Médico en su ausencia.

c. Enfermera Graduada

La Oficina Médica del NPPR contará con una enfermera graduada, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Asistir al Médico durante las evaluaciones del personal de la Agencia.

2) Orientar a los pacientes y entrevistarlos para completar los expedientes clínicos.

3) Vacunar, realizar curaciones, cortar puntos y administrar terapias respiratorias, medicamentos orales, musculares y/o intravenosos, por orden médica.

4) Evaluar los síntomas de los pacientes y tomar los signos vitales, el pulso, respiración, presión arterial y temperatura para anotar los resultados en el récord médico correspondiente.

5) Tomar muestras de laboratorios y rotularlas con nombre del paciente, fecha y hora, de ser requerido.

6) Mantener bajo llave la información de los pacientes para asegurar la confidencialidad de sus expedientes.

7) Informar al médico sobre casos que puedan ser contagiosos.

8) Proveer privacidad y procurar el bienestar y seguridad de los pacientes que atiende.

9) Custodiar y llevar a cabo inventario de los medicamentos utilizados, en su turno de trabajo, así como del equipo y materiales del almacén de medicinas.

10) Tomar el peso, estatura y realizará exámenes de visión a reservistas y miembros de las unidades especializadas.

11) Preparar material y equipo quirúrgico mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

12) Buscar requisiciones de material médico.

13) Anotar, en el récord del paciente, la fecha y la hora en que es dado de alta.

14) Asistir en la preparación de expedientes de exámenes físicos y material para la administración de pruebas de drogas a candidatos a cadetes y reservistas.

15) Archivar y organizar los expedientes de los pacientes sometidos a exámenes físicos.

16) Mantener ordenada y limpia el área de trabajo.

2. Oficina de Presupuesto

Esta Oficina será la unidad de trabajo responsable de asesorar al Comisionado y Comisionado Auxiliar, en materia de presupuesto y otros aspectos de administración de los fondos públicos asignados a la Agencia. La misma contará con los servicios del siguiente personal:

a. Director

El Director será designado por el Comisionado, quien podrá contar con la recomendación del Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales. Su título funcional será de Director de la Oficina de Presupuesto y estará comprendido dentro del servicio de confianza. Sus deberes y responsabilidades serán las siguientes:

1) Dirigir, administrar, planificar, coordinar, confeccionar, implantar y evaluar todo lo relacionado con:

   a) El presupuesto;
   b) Los fondos asignados y consignados a favor de la Agencia, tanto estatales como federales;
   c) Las asignaciones especiales; y
   d) Cualesquiera otros ingresos, tales como: ingresos propios y fondos de mejoras públicas, a tenor con las guías emitidas para estos fines.

2) Asesorar al Comisionado, Comisionado Asociado y Comisionado Auxiliar en materia de presupuesto y otros aspectos de administración de fondos públicos.

3) Recomendar las normas y procedimientos generales para las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, en cumplimiento con las directrices emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

4) Elaborar el presupuesto de la Agencia a tenor con las guías emitidas para tales fines.

5) Desarrollar el Memorial Explicativo y el Resumen Presupuestario del Ejecutivo, para la comparecencia del Comisionado a las vistas presupuestarias ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

6) Tomar las medidas necesarias para que el año fiscal transcurra con un presupuesto balanceado.

7) Mantener informado a la alta gerencia, por conducto del Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales, sobre el desarrollo del presupuesto, sus proyecciones, y las actividades a cargo de la Oficina.

8) Rendir los informes presupuestarios que requiera el Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales y el Comisionado.

9) Producir estándares de costos y analizar los mismos.

10) Asesorar al cuerpo directivo del Negociado en materia del presupuesto asignado a sus unidades de trabajo y en la formulación de peticiones presupuestarias.

11) Realizar estudios dirigidos a generar economía para el Negociado y presentárselas al Comisionado.

12) Procurar el buen uso de los fondos públicos asignados a la Agencia, conforme a las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

13) Analizar las transacciones de personal que realiza el Negociado de Recursos Humanos, con el propósito de determinar y certificar la disponibilidad de fondos. De ser necesario, justificará la aprobación fiscal de las mismas a la OGP, según dispuesto en la Carta Circular 93-11 del 25 de octubre de 2011, así como de cualquiera otra Carta Circular u Orden Ejecutiva que sea promulgada, a tales propósitos.

b. Director Auxiliar

El Director de la Oficina de Presupuesto contará con los servicios de un Director Auxiliar, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Coordinar con el Director el desarrollo y realización de todas las actividades que se generen en la Oficina.
2) Sustituir al Director en su ausencia.
3) Elaborar todos los informes que le sean requeridos por el Director de la Oficina.
4) Trabajar en la elaboración de las peticiones presupuestarias.

5) Supervisar y coordinar toda la labor administrativa que se realice en la Oficina.

c. Unidades de Trabajo adscritas a la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto estará integrada por las siguientes unidades de trabajo:

1) División de Administración de Presupuesto

a) Deberes y Responsabilidades del Supervisor

Esta División tendrá los siguientes deberes y responsabilidades relacionadas al presupuesto de la Agencia.

i. Utilizar como base el Manual de Presupuesto, Cartas Circulares de OGP, Manual de Procedimientos del Departamento de Hacienda y Cartas Circulares emitidas por ésta, Ley Núm. 20-2017, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Publica de Puerto Rico", así como cualquier otra reglamentación aplicable.

ii. Estudiar las necesidades presupuestarias existentes, para determinar el cuadro de recursos que se solicitará a OGP.

iii. Elaborar el informe global de las necesidades presupuestarias de la Agencia y preparar toda aquella información que OGP requiera.

iv. Preparar toda la información necesaria para justificar la recomendación presupuestaria, durante las vistas públicas.

v. Analizar las recomendaciones presupuestarias, hechas por el Gobernador a la Legislatura en el Proyecto de Presupuesto, relacionadas con los fondos asignados para los diferentes programas establecidos en la Agencia.

vi. Elaborar el Memorial Explicativo, así como los datos e información que se requieren con relación al presupuesto recomendado.

vii. Preparar mensualmente los estados de situación y proyección del presupuesto, para ser sometidos al Director de la Oficina.

viii. Recomendar al Director de la Oficina toda necesidad urgente de transferencia de fondos entre asignaciones básicas y justificar cada transacción que se solicite.

ix. Realizar transferencias internas, entre partidas de gastos menores, para mantener un balance adecuado de los fondos asignados.

x. Analizar, desde el punto de vista presupuestario, la viabilidad económica de las peticiones sometidas por el Negociado de Recursos Humanos, en cuanto a la creación y descongelación de puestos regulares y/o transitorios.

xi. Tramitar la aprobación del impacto fiscal relacionado con la conversión de puestos de los MNPPR.

xii. Verificar que las compras de equipo y materiales que se realicen en la Agencia, estén conformes con el plan que se prepara anualmente; y formular recomendaciones sobre compra de equipo al Director de la Oficina de Presupuesto.

xiii. Evaluar, con la División de Transportación y la División de Compras, el plan de adquisición de vehículos adicionales y de reemplazo que requiera la Agencia durante el año.

xiv. Recomendar controles de gastos y medidas de austeridad económica cuando la situación presupuestaria lo requiera.

xv. Establecer controles de gastos y realizar estudios periódicos para determinar su efectividad.

b) Secciones de Trabajo

Esta División contará con las siguientes secciones:

i. Sección de Administración de Fondos Estatales y Control de Gastos

Esta Sección contará con los servicios de un encargado, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

(1) Analizar los desembolsos en los que se incurren en la Agencia por las diferentes partidas de gastos, para preparar las proyecciones.

(2) Analizar y recomendar la aprobación de los fondos para las requisiciones de equipo, materiales y servicios.

(3) Preparar estimados de costos que sean solicitados por la Oficina del Comisionado sobre Proyectos de Ley que la Asamblea Legislativa someta para comentarios.

(4) Elaborar el desglose de fondos para operaciones que se les suministra a las Divisiones de Compras y Suministros, Finanzas y Transportación; y monitorear la utilización de los fondos aprobados.

(5) Analizar, cuantificar y registrar, en el Módulo Presupuestario de OGP, la petición de fondos sobre las metas que necesita desarrollar la Agencia para un año fiscal en específico.

ii. Sección de Análisis de Cuentas Especiales y Costos

Esta Sección contará con los servicios de un encargado, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

(1) Redactar las comunicaciones internas y las que van dirigidas a otras dependencias del gobierno, relacionadas con la utilización de los recursos de las cuentas especiales.

(2) Administrar y controlar las cuentas especiales que tiene asignadas el NPPR y confeccionar informes mensuales sobre el uso de los fondos.

(3) Preparar todas las tablas relacionadas con asignaciones especiales, fondos especiales y otros ingresos, en el Módulo Presupuestario de OGP.

(4) Llevar un registro de los ingresos y desembolsos de todas las cuentas especiales y las Resoluciones Conjuntas que se aprueben para la Agencia.

(5) Velar por que la utilización de los fondos de las cuentas especiales sea conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

(6) Mantener informada, a la alta gerencia, sobre los ingresos recibidos a través de Resoluciones Conjuntas aprobadas en la Legislatura, y sobre las condiciones establecidas para el uso de los recursos fiscales asignados.

(7) Preparar y tramitar todos los documentos fiscales necesarios para el uso de los fondos.

(8) Realizar estudios de análisis de costos para la utilización de los recursos.

2) División Control y Supervisión de Presupuesto de Fondos Federales

a) Deberes y Responsabilidades del Supervisor

Esta División contará con los servicios de un Supervisor, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas al presupuesto de los Fondos Federales de la Agencia a los fines de que toda transacción financiera se realice conforme a las reglamentaciones tanto del Gobierno Federal como Estatal.

ii. Utilizar como base las reglamentaciones federales aplicables y los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

iii. Preparar la información necesaria para justificar la recomendación presupuestaria de los Fondos Federales, durante las vistas públicas.

iv. Elaborar un Memorial Explicativo con datos requeridos e información relacionada al presupuesto recomendado de los Fondos Federales.

v. Preparar mensualmente la proyección de gastos de los Fondos Federales para ser sometidos al Director de la Oficina.

vi. Preparar Informes Trimestrales de los Ingresos y Gastos de las Aportaciones Federales Recibidas a la Junta de Planificación.

vii. Preparar un Informe Trimestral de los Gastos Acumulados de los Fondos Federales para la Oficina de Servicios Legislativos.

viii. Redactar comunicaciones internas y externas relacionadas con la administración de los Fondos Federales.

ix. Organizar y Coordinar la documentación fiscal a ser sometida a los auditores durante el proceso del *Single Audit*.

b) Secciones de Trabajo

Esta División contará con las siguientes secciones:

i. **Sección de Administración y Control de Gastos de las Subvenciones.**

Esta Sección contará con los servicios de Analistas de Presupuesto, quienes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

(1) Crear en el Departamento de Hacienda las cuentas contables de las diferentes subvenciones federales recibidas.

(2) Preparar y/o tramitar, mensual y trimestralmente, las correspondientes peticiones de fondos federales a las agencias otorgantes de los mismos.

(3) Preparar los Informes Fiscales mensuales y trimestrales de los fondos recibidos a las diferentes agencias otorgantes.

(4) Complementar el Modelo SC 710 del Departamento de Hacienda, para el reembolso de gasto al presupuesto estatal.

(5) Tramitar a la División de Finanzas del NPPR los Cheques o Avisos de Créditos para la contabilización de los fondos en el Departamento de Hacienda.

(6) Mantener los expedientes con todos los documentos fiscales de cada Proyecto.

ii. **Sección de Administración de Grupos Task Forces**

Esta Sección contará con los servicios de Analistas de Presupuesto, quienes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

(1) Crear en el Departamento de Hacienda las cuentas contables de las diferentes subvenciones federales recibidas.

(2) Complementar el Modelo SC 710 del Departamento de Hacienda para el reembolso de gasto al presupuesto estatal.

(3) Tramitar a la División de Finanzas del NPPR los cheques o avisos de créditos para la contabilización de los fondos en el Departamento de Hacienda.

(4) Mantener todos los expedientes con los documentos fiscales de cada Proyecto.

(5) Tramitar en coordinación con los Coordinadores de los Grupos Task Forces, los horarios para el pago de horas extras y pre-intervenir las facturas sometidas al gobierno federal, a tono con lo establecido en los Memorandos de Entendimiento (MOU).

iii. **Sección de Confiscaciones Departamento de Justicia y Departamento del Tesoro Federal**

Esta Sección contará con los servicios de Analistas de Presupuesto, quienes tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

(1) Velar por que los fondos recibidos se registren en la cuenta contable, separada de los demás fondos federales otorgados al NPPR.

(2) Tramitar a la División de Finanzas los cheques o avisos de créditos para la contabilización de los fondos en el Departamento de Hacienda.

(3) Llevar un registro de los ingresos y desembolsos de las cuentas de Confiscaciones del Departamento de Justicia Federal y del Tesoro.

(4) Coordinar con la Oficina de Operaciones Conjuntas, controles internos para que la utilización de los fondos esté conforme a las guías establecidas por el Departamento de Justicia y Departamento del Tesoro Federal.

(5) Mantener informada a la Alta Gerencia sobre los balances disponibles de ambas cuentas.

3. Oficina de Relaciones Laborales

Esta Oficina será la unidad de trabajo responsable de administrar e interpretar todo lo relacionado al Convenio Colectivo vigente en el Negociado de Policía de Puerto Rico y se regirá por las disposiciones de la Orden General 2010-7, conocida como "*Reorganización de la Oficina de Relaciones Laborales*". Además, será responsable de los procesos de conciliación y mediación de conflictos para los empleados del Sistema Clasificado excluidos de la unidad apropiada.

a. Director

El Director será designado por el Comisionado, quien podrá contar con la recomendación del Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales. Su título funcional será de Director

de la Oficina de Relaciones Laborales y estará comprendido dentro del servicio de confianza. Sus deberes y responsabilidades serán las siguientes:

1) Planificar y organizar todo lo relacionado a la Negociación Colectiva, así como la interpretación y administración del Convenio Colectivo en el NPPR.

2) Asesorar al Comisionado Auxiliar en cuanto a leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos relacionados a las relaciones obrero-patronales de la Agencia.

3) Asesorar al personal gerencial y ejecutivo en todos los asuntos relacionados a las relaciones obrero-patronales de la Agencia.

4) Servir de enlace entre la alta gerencia y los representantes del sindicato.

5) Atender y contestar toda consulta de índole laboral relacionada al personal de la unidad apropiada que se reciba del personal gerencial.

6) Tramitar, resolver y coordinar todo lo relacionado a las querellas que se presenten por alegadas violaciones al Convenio Colectivo, siguiendo el procedimiento de quejas y agravios negociado en éste.

7) Tramitar querellas que se refieran a las acciones disciplinarias de los empleados unionados que no se hayan resuelto a través del procedimiento de Acción Disciplinaria establecido en el Convenio Colectivo.

8) Tramitar y coordinar con la Oficina de Asuntos Legales la interpretación de las leyes, normas y reglamentos laborales, sobre las decisiones de la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), y los laudos de Arbitraje y otras determinaciones de los foros judiciales relacionadas a los asuntos laborales, que se aplicarán a los empleados civiles del NPPR.

9) Participar en la formulación de normas, estatutos y asuntos relacionados a la administración del campo de relaciones laborales y emitirá recomendaciones al personal gerencial.

10) Planificar y coordinar adiestramientos, con el Decanato de Readiestramiento de la SAEA, para el personal gerencial, relacionadas con las cláusulas del Convenio Colectivo del NPPR.

11) Procurar que se apliquen adecuadamente las normas, reglamentos y leyes que rigen la administración de los convenios colectivos, incluyendo el Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje del personal civil de la unidad apropiada.

12) Interpretar los laudos de arbitraje y estipulaciones entre los representantes de las organizaciones laborales y el NPPR.
13) Representar a la Agencia en foros administrativos y judiciales, en los que le sea requerido.

14) Evaluar y analizar las situaciones de conflicto laboral del personal del NPPR y personal clasificado excluido de la unidad apropiada y determinar los méritos de la misma.

15) Someter recomendaciones a la alta gerencia, por conducto del Comisionado Auxiliar, relacionada al resultado del proceso de conciliación y mediación efectuadas por la Oficina o del Procedimiento de Quejas, Agravio y Arbitraje para el personal civil de la unidad apropiada.

4. Negociado de Recursos Humanos

Este Negociado será el organismo responsable de establecer, mantener y administrar un programa efectivo de personal para la Agencia. Esto incluye los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, retribución, ascensos y descensos, traslados y retención en el servicio, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, ni por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o por su condición de veterano.

Para ello, el Negociado de Recursos Humanos del NPPR contará con la siguiente estructura y personal adscrito a las Divisiones y Secciones que lo componen:

a. Gerente de Recursos Humanos

El Gerente de RH será designado por el Comisionado y responderá en lo administrativo y operacional al Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales. Su puesto estará comprendido dentro del servicio de confianza y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Dirigir, administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades que se desarrollen tanto en el Negociado como sus respectivas unidades de trabajo.

2) Mantener informado al Comisionado en todo lo relacionado al capital humano de la Agencia.

3) Promover una gerencia de recursos humanos que provea a los empleados y público general, servicios ágiles, eficaces y de calidad.

4) Aplicar la política pública expuesta en la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como: "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico" y las disposiciones de leyes estatales y federales aplicables.

5) Establecer y mantener una estructura de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de recursos humanos.

6) Desarrollar programas que propendan al crecimiento emocional y personal de los recursos humanos.

7) Manejar situaciones donde estén implicadas las relaciones interpersonales, inclusive el manejo de conflictos que surjan entre supervisores y supervisados o entre compañeros de oficina.

8) Desarrollar un programa para promover las buenas relaciones entre el personal de la Agencia.

9) Ofrecer servicios y orientación acerca de los beneficios marginales para los empleados de la Agencia y de cómo obtenerlos.

10) Procurar que las necesidades de un policía que resulte lesionado y su familia, sean debidamente atendidas con el mínimo de inconveniencia.

11) Representar a la Agencia ante foros administrativos y judiciales relacionado a transacciones de personal.

12) Realizar cualquier otra función que le sea asignada.

b. Unidades de Trabajo

El Negociado de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades de trabajo:

1) División de Psicología y Trabajo Social

Esta División será responsable de brindar servicios especializados, al personal del Sistema de Rango y del Sistema Clasificado, en el área psicológica, para garantizar que su salud mental y emocional esté en óptimas condiciones. Para ello, asegurará al personal el acceso adecuado a los servicios de ayuda y tratamiento, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y armonioso que permita el desempeño de sus labores de manera eficiente y efectiva.

Para cumplir con este propósito, la División ofrecerá los siguientes servicios:

- Programa de Ayuda al Empleado (PAE)
- Talleres de Mejoramiento y Capacitación Profesional
- Evaluaciones psicológicas a Miembros del NPPR de unidades especializadas, reingresos, reinstalaciones y aquellas que sean requeridas a otros empleados
- Talleres Psicoeducativos para la Prevención de la Violencia Doméstica, manejo de coraje y relaciones interpersonales adecuadas
- Evaluaciones para el Rearme de Miembros del NPPR

Los servicios brindados por esta División se distribuirán de manera tal, que haya personal que atienda el ámbito de las evaluaciones y otro personal distinto a cargo de ofrecer los

tratamientos. Ambos servicios deberán llevarse a cabo por separado, para evitar cualquier tipo de conflicto y garantizar la privacidad de la información.

a) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Psicología y Trabajo Social contará con los servicios de un Director que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la División.

ii. Identificar las necesidades de la Agencia en el campo de la salud mental y la conducta de sus empleados, con el objetivo de establecer metas y planes de trabajo para suplir las mismas.

iii. Referir los casos de evaluaciones y tratamientos a los profesionales adecuados, para que se trabajen separada e individualmente.

iv. Revisar y dar seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones sometidas por los profesionales de la salud mental de la División, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

v. Promover la implantación de normas, procedimientos y protocolos, con nuevos métodos y mecanismos para el logro de las metas de la Agencia.

vi. Supervisar y dar seguimiento a casos referidos para ayuda psicoterapéutica del Negociado de Investigaciones en Asuntos Discriminatorios y someter las recomendaciones pertinentes.

vii. Ofrecer asesoramiento profesional en el campo de la salud mental y la conducta, a la Gerencia de la PPR.

viii. Realizar cualesquiera otras funciones, inherentes al puesto y área de competencia profesional, que le sean encomendadas.

b) Deberes y Responsabilidades del Personal adscrito a la División

La División de Psicología contará, además de personal administrativo, con un equipo de profesionales de la salud mental y la conducta compuesto por: un Psiquiatra, Psicólogos y Trabajadores Sociales certificados y licenciados. En la División se realizarán las siguientes funciones:

i. Administrar pruebas psicológicas y entrevistar a los candidatos a ingreso al Sistema de Rango.

ii. Participar en la fase de la administración y corrección de exámenes de ingreso al NPPR.

iii. Ofrecer servicios de psicoterapia a los empleados del NPPR que así lo requieran.

iv. Brindar consejería y tratamiento a los policías involucrados en casos de violencia doméstica, violación de los derechos civiles y/o dificultades personales o laborales, que afecten su estabilidad emocional, productividad y relaciones interpersonales.

v. Ofrecer orientación sobre la otorgación de las becas a los hijos de miembros del NPPR fallecidos en el cumplimiento del deber.

vi. Examinar, desde un punto de vista psicológico y social, las razones expuestas en la solicitud de traslado de un miembro del NPPR que se relacionen con su núcleo familiar, para entrevistarle sobre ello y ofrecer recomendaciones al respecto.

vii. Diligenciar la documentación necesaria para que la División de Nóminas tramite el pago de nómina a las viudas e hijos de los miembros del NPPR fallecidos en el cumplimiento del deber.

viii. Ofrecer servicios de orientación sobre los beneficios a que tienen derecho los familiares que le sobreviven a miembros del NPPR y empleados civiles. Esto incluye muerte en el cumplimiento del deber, ocupacional y no ocupacional.

ix. Realizar evaluaciones psicológicas a los empleados del NPPR que, a juicio de su supervisor inmediato, el Comisionado o su representante autorizado, así lo requiera. Si el examen psicológico revela que no está apto para continuar en el servicio activo, será referido a la División de Licencias para la acción que corresponda.

x. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada, dentro de su competencia profesional.

2) División de Evaluación de Personal

Esta División será responsable de administrar el Sistema de Evaluación de Desempeño de los empleados de la PPR de acuerdo a lo establecido en la Orden General 2008-3, titulada: "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Miembros de la Policía y Personal Clasificado".

a) Deberes y Responsabilidades del Director

Esta División contará con los servicios de un Director, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Establecer sistemas de evaluación, objetivos y científicos, para todos los empleados de la Agencia.

ii. Fungir como Secretario de la Junta de Revisión de Evaluaciones y será responsable del trabajo administrativo que se genera en la misma.

iii. Radicar todo caso de desacuerdo de evaluaciones de empleados que le sean referidos, ante la Junta de Revisión de Evaluaciones.

iv. Suministrar a todas las unidades de la Agencia la información y los materiales necesarios para mantener la validez de los sistemas de evaluación.

v. Coordinar adiestramientos con SAEA para el asesoramiento de los sistemas de evaluación en la Agencia.

vi. Analizar y evaluar los sistemas de evaluación implantados y efectuar los cambios que estime convenientes para ajustarlos a las exigencias y necesidades de la Agencia.

vii. Estudiar y analizar datos estadísticos relacionados con los procedimientos de evaluación e informar sobre dichos hallazgos al Gerente de Recursos Humanos.

viii. Diseñar formularios y preparar normas para los sistemas de evaluaciones, en coordinación con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico(OATRH).

ix. Dar seguimiento a las unidades de trabajo para el envío de las evaluaciones de los empleados que hayan sido nombrados o ascendidos en un puesto de carrera en la Agencia.

x. Verificar las evaluaciones enviadas por los Directores de las unidades de trabajo de la Agencia, para asegurarse de que cumplen con las normas y reglamentos aplicables, a través de la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP), Oficina de Asuntos Legales (OAL) y la División de Licencias. Además, podrá recomendar al Gerente de Recursos Humanos la permanencia o separación de los empleados objeto de ésta.

xi. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada, dentro de su competencia profesional.

3) División de Nombramientos y Cambios

Esta División será responsable de tramitar los nombramientos, informes de cambios y transacciones de personal de los empleados del NPPR, conforme a las leyes aplicables.

a) Deberes y Responsabilidades del Director

La División contará con los servicios de un Director, que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Tramitar todos los nombramientos de los empleados de la Agencia, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

ii. Cumplir con las leyes, reglamentos y/o directrices de la OATRH y de nuestro ordenamiento jurídico.

iii. Evaluar y tramitar los traslados administrativos que sean necesarios, a tenor con las normas y reglamentos aplicables.

iv. Cumplir con lo ordenado por los tribunales con jurisdicción, así como por la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) en las sentencias o resoluciones que emitan, con relación a transacciones de personal.

v. Ofrecer asesoramiento al personal gerencial de la Agencia sobre las áreas relacionadas a su unidad de trabajo.

vi. Someter a OAL toda la información solicitada relacionada a los casos que se encuentran en apelación ante foros administrativos y judiciales.

vii. Realizar evaluaciones de sueldo, para determinar la retribución a otorgar en transacciones de personal, tales como: ascensos, descensos y aumentos de sueldo, establecidos por ley, para los empleados del NPPR.

viii. Realizar los trámites necesarios para el nombramiento (juramentación), licencias de vacaciones, enfermedad, licencia sin sueldo, militar, pago de sueldo y cese de funciones de los agentes encubiertos, sujeto a las normas de confidencialidad aplicables. Asimismo, tramitarán el ingreso de éstos al servicio regular como miembro del NPPR.

ix. Comparecer ante foros administrativos y judiciales, en casos de apelaciones de empleados, que envuelvan transacciones de personal.

x. Representar al Comisionado, Comisionado Auxiliar y/o Gerente de Recursos Humanos en los foros judiciales, de así ser requerido.

xi. Custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal activo en la Agencia, de conformidad con la Orden General Núm. 2010-10, conocida como: "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Controles de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".

xii. Coordinar con la División de Tecnología todo cambio a someterse a los programas computadorizados sobre información relativa a los empleados de la Agencia.

xiii. Mantener actualizada la información de los empleados de la Agencia contenida en la base de datos computadorizada.

xiv. Realizar análisis de sueldo y preparar los informes de cambio (OCAP-15) correspondientes a demandantes incluidos en sentencias emitidas por foros administrativos y judiciales.

xv. Establecer el control de las actividades conducentes a los trámites de medidas disciplinarias de todo el personal, y el diligenciamiento de los ascensos otorgados, ya

sea mediante examen o mérito, a los miembros del NPPR, siguiendo el orden establecido en el Registro.

b) Secciones de Trabajo

La División de Nombramientos y Cambios contará con las siguientes secciones:

i. **Sección de Nombramientos**

Será responsable de gestionar el proceso final de nombramiento de todo aspirante a ingreso en el NPPR. Asimismo, coordinará la orientación inicial a los nuevos empleados, la entrega de documentos, reglamentos y leyes aplicables y se asegurará que certifiquen dicha información. Es la Sección encargada de entregar los expedientes, con toda documentación, a la Sección de Archivo; y de calcular el costo y gestionar para el cobro de dinero invertido por la Agencia en la preparación del Cadete que renuncie, se suspenda o destituya.

ii. **Sección de Transacciones de Personal del Sistema de Rango**

Esta Sección tendrá la responsabilidad de analizar los sueldos devengados por los empleados del Sistema de Rango y acreditar o ajustar cualquier diferencia.

iii. **Sección de Transacciones de Personal del Sistema Clasificado**

Sección responsable de analizar los sueldos devengados, por los empleados civiles y acreditar o ajustar cualquier diferencia.

iv. **Sección de Agentes Encubiertos**

Será la responsable de todo lo relacionado a los agentes encubiertos, manteniendo confidencialidad en todos los procesos.

v. **Sección de Archivo de Personal**

Custodiará todos los expedientes personales de los empleados de Agencia. Se regirá por las disposiciones de la Orden General 2010-10 y cualquier otra disposición aplicable.

vi. **Sección de Demandas**

Es la Sección que le corresponde analizar los sueldos devengados por los empleados y ajustar cualquier diferencia para el pago o cobro, según sea requerido por los foros administrativos o judiciales.

vii. **Sección de Medidas Disciplinarias**

Tendrá a su cargo la tramitación de toda acción disciplinaria, referida por SARP y OAL; toda transacción para la reinstalación o ingreso de empleados del NPPR. De igual forma,

podrá recomendar la notificación, luego del análisis correspondiente y, de ser necesario, alguna acción disciplinaria.

viii. **Sección de Servicios al Empleado**

Esta Sección tendrá la responsabilidad de brindar servicios a los empleados de la Agencia, tales como: campañas de orientación sobre planes médicos, planes suplementarios y otras campañas de servicio. Además, emitirá certificaciones y verificaciones de empleo solicitadas para distintos propósitos, como, por ejemplo: para solicitudes de préstamos con la Administración de los Sistemas de Retiro de Empleados del Gobierno (Retiro) y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA). Tendrá a su cargo, también, la responsabilidad la expedir las tarjetas de identificación para empleados, reservistas y contratistas, y la tarjeta de permiso de acceso a las instalaciones de la Agencia.

ix. **Sección de Retiro y Liquidaciones**

Será la Sección responsable de garantizar que todas las solicitudes de retiro se radiquen conforme a las leyes y reglamentos de Retiro; así como de orientar sobre los beneficios y servicios que ésta provee para todos los empleados del NPPR.

x. **Sección de Centro de Reemplazo**

Esta Sección tendrá a su cargo la responsabilidad de administrar todo lo relacionado a la asignación de los miembros del NPPR que se encuentren fuera del servicio por un periodo de treinta (30) días consecutivos o más, por razón de enfermedad natural, accidentes del trabajo, enfermedad ocupacional, suspensión de empleo y sueldo, o cualquier concepto que exceda el período establecido, exceptuando a los que se les conceda licencia militar. Se regirá por lo dispuesto en la Orden General Núm. 95-2, titulada: "Normas y Procedimientos a seguir con el Personal Reportado por Enfermedad Natural, Laboral o al Fondo del Seguro del Estado por más de Treinta Días" y estará en coordinación directa con la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo (SAOC).

xi. **Sección de Traslados de Miembros de la Policía**

Esta Sección será responsable por las transacciones de traslado del personal del sistema de rango, en aras de mantener un control justo, transparente y equitativo para ambas partes: los empleados del Sistema de Rango y la Policía de Puerto Rico. Se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Normas y Procedimientos para la Transacciones de Traslados del Personal del Sistema de Rango".

xii. **Sección de Renuncias y Liquidaciones**

Esta Sección tendrá la responsabilidad de orientar y tramitar las solicitudes de renuncia regular y pensión por años de servicio de todos los empleados del NPPR. A tenor con lo dispuesto en las "Normas y Procedimientos para la Aceptación de Renuncias Regular y Pensión a Funcionarios del Sistema Clasificado y Sistema de Rango de la Policía" establecidas en la Agencia.

Además, realizará el trámite de la liquidación de los balances acumulados por el empleado a la efectividad de la renuncia y esta se refiere a la División de Nóminas para el pago correspondiente.

c) Otro Personal

Esta División tendrá a su cargo, además, al Coordinador de Retiro, quien será el único gestor y delegado responsable de la coordinación de las actividades sobre asuntos de retiro en la Agencia. Tendrá que representar, diligenciar y gestionar toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios, solicitados por los participantes ante Retiro.

4) División de Licencias

Esta División será la unidad responsable por el control de las actividades conducentes a salvaguardar el derecho de los empleados, de la Agencia, al disfrute de la licencia de vacaciones para el cumplimiento de la política pública establecida de que el trabajador tenga descanso durante el año natural. Asimismo, administrará otros tipos de licencias y beneficios marginales, a los que tiene derecho el empleado.

a) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Licencias contará con los servicios de un Director, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades.

i. Mantener el seguimiento continuo del Sistema de Licencia vigente y efectuar aquellos cambios que sean indispensables para ajustarlo a las exigencias y necesidades del NPPR.

ii. Velar por que el disfrute de los beneficios marginales establecidos, estatales o federales, se lleve a cabo conforme a un plan para mantener el balance adecuado entre las necesidades del servicio, del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

iii. Orientar a los empleados de la Agencia sobre los beneficios de retiro por incapacidad establecido mediante las disposiciones de la Ley 3-2013.

iv. Llevar el control del personal reportado a CFSE y dar seguimiento a las vistas administrativas.

v. Mantener actualizados los balances de licencias de todos los empleados de la Agencia.

vi. Evaluar los informes de asistencia para corroborar y evitar la acumulación excesiva de licencias de los Miembros del NPPR, que estén próximos a retirarse por años de servicio.

vii. Realizar los informes requeridos por leyes y reglamentos, así como cualquier otro que le sea requerido por la Autoridad Nominadora.

viii. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada.

5) División de Reclutamiento

Esta División será el organismo responsable de establecer las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 8-2017, *supra* y el Reglamento Núm. 7452 de 11 de enero de 2008, según enmendado, titulado: "Normas que Regirán las Acciones de Personal en las que Apliquen las Áreas Esenciales al Principio de Mérito". Además, será responsable de establecer las normas de reclutamiento para los candidatos a Cadetes en la Agencia, así como de diseñar y coordinar un programa efectivo de promoción para el reclutamiento de candidatos a cadetes, según lo establece el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (Acuerdo).

a) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Reclutamiento contará con los servicios de un Director, que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

HRR

i. Establecer e implementar el Programa de Reclutamiento para los candidatos interesados en ingresar al NPPR, al Sistema Clasificado, para atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles en las diversas comunidades, a tenor con los requerimientos de la Ley 8-2017, *supra*, la Ley 20-2017, *supra* y el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

ii. Establecer un Registro de Elegibles para el personal del Sistema Clasificado que soliciten reingreso a la Agencia.

iii. Preparar el Registro de Elegibles de todos los candidatos que hayan aprobado las fases que comprende el proceso de reclutamiento como civil en el NPPR, según establecido en el Reglamento Núm. 4216, según enmendado, conocido como: "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".

iv. Enviar el Registro de Elegibles a la División de Nombramientos y Cambios para que éstos sean nombrados.

v. Referir a la Oficina de Seguridad y Protección las solicitudes de candidatos para la correspondiente investigación.

vi. Efectuar el análisis de preparación y experiencia del candidato.

vii. Preparar las convocatorias para el reclutamiento de empleados en puesto regulares, a tenor con la normativa vigente y según sea solicitado por el Gerente de Recursos Humanos.

viii. Realizar los informes requeridos por leyes y reglamentos, así como cualquier otro que le sea requerido por la Autoridad Nominadora.

ix. Trabajar con todo lo relacionado al reclutamiento de cadetes; así como de establecer las normas y procedimientos que regirán el mismo, en cumplimiento con la Orden General Capítulo 200, Sección 210, titulada: "Reclutamiento de Aspirantes a Cadetes de la Policía de Puerto Rico".

x. Establecer y coordinar un programa efectivo de promoción para el reclutamiento de candidatos a cadetes.

xi. Establecer un programa de orientación y relaciones públicas en el nivel superior de las escuelas públicas y privadas, universidades, comunidades y medios de comunicación, incluyendo redes sociales, para atraer candidatos para ingreso a Cadete en la Agencia.

xii. Referir y dar seguimiento a los casos y expedientes de aquellos candidatos que hayan cualificado en los procesos establecidos para el trámite de rigor.

xiii. Evaluar y certificar todos los expedientes de los candidatos que hayan aprobado todas las fases que comprende el proceso de reclutamiento de cadetes y enviarlos a la División de Nombramientos y Cambios para nombramiento.

xiv. Realizar reuniones con los empleados que están relacionados a los procesos de reclutamiento, para evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos.

xv. Realizar cualquier otra función relacionada a los deberes inherentes del puesto, que le sea encomendada.

6) División de Clasificación y Retribución

Esta División será la responsable de diseñar, implantar, mantener y administrar el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos y el Plan de Retribución de los empleados del Sistema Clasificado, a tenor con las disposiciones del Reglamento 7452 y la normativa establecida por OATRH.

a) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Clasificación y Retribución contará con los servicios de un Director, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Administrar los reglamentos y normas que rigen la clasificación y reclasificación de puestos, así como la retribución de los empleados clasificados.

ii. Estudiar, analizar y someter recomendaciones sobre legislación estatal y federal, así como normas y prácticas existentes en otras jurisdicciones, que afecten o puedan afectar la clasificación de los puestos y su retribución en la Agencia.

iii. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos, en materia de clasificación y retribución de puestos.

iv. Ofrecer peritaje, en asuntos relacionados con su área de trabajo, en foros administrativos y judiciales.

v. Analizar toda solicitud de acomodo razonable que le sea referida, utilizando como marco de referencia las leyes y reglamentos adoptados para tales propósitos.

vi. Realizar estudios sobre reclasificaciones de puestos, de así solicitarse.

vii. Realizar los informes requeridos, por leyes y reglamentos, así como cualquier otro que le sea requerido por la Autoridad Nominadora.

viii. Efectuar análisis de transacciones de personal tales como descongelaciones y ocupación de puestos, transferencias de puestos, análisis de diferenciales, creaciones de puestos.

ix. Hacer un análisis, estudio y recomendación de la estructura jerárquica de las unidades de trabajo.

x. Realizar cualquier otra función que le sea asignada, relacionada a las funciones inherentes a su cargo.

7) División de Capacitación de Personal

Esta División será la unidad responsable de identificar y evaluar las necesidades para la capacitación del personal del Sistema Clasificado y el Sistema de Rango, que no sean parte del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico y la Ley 20-2017. Además, será responsable de solicitarle a la SAEA que provea aquellos adiestramientos para los cuales están facultados por virtud de ley a ofrecer o aquellos para los cuales han recibido dispensa de la OARTH, según corresponda; solicitarle a la OARTH que le provea aquellos adiestramientos que por virtud de ley están facultados a ofrecer o solicitarles una dispensa para identificar otras alternativas como la contratación, entre otros; y de dar el seguimiento necesario para asegurar que se lleven a cabo aquellos adiestramientos que han sido solicitados y aprobados a través de la SAEA, OARTH o cualquier otro proveedor de servicios de capacitación.

a) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Capacitación de Personal contará con los servicios de un Director, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Desarrollar técnicas y estudios para determinar las necesidades de capacitación para el personal de la Agencia.

ii. Analizar los aspectos funcionales de la Agencia para identificar problemas y situaciones que puedan resolverse o minimizarse mediante capacitación.

iii. Coordinar las actividades de capacitación programadas, localizar e identificar los recursos indicados, determinar la mejor fecha para efectuar las mismas y gestionar el uso de locales apropiados para su ofrecimiento.

iv. Desarrollar e implantar mecanismos evaluativos para verificar si se logran los objetivos propuestos.

v. Certificar a la División de Finanzas, las transacciones de capacitación.

vi. Servir de enlace con la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OARTH).

vii. Administrar el programa de becas de la Agencia, pagos de matrícula y licencias con sueldo para estudios.

viii. Coordinar con instituciones educativas, esfuerzos que contribuyan a la capacitación de los empleados de la Agencia, según sea autorizado por el Comisionado.

ix. Ofrecer asesoramiento técnico al personal directivo, supervisores y empleados con relación al área de capacitación y en la interpretación, y aplicación, de normas y reglamentos concernientes a actividades de capacitación.

x. Realizar los informes requeridos, por leyes y reglamentos, así como cualquier otro que le sea requerido por el Comisionado Auxiliar.

xi. Organizar y actualizar un directorio de las Agencias e instituciones educativas federales, estatales, municipales, públicas y privadas dentro de la región geográfica, para fines de intercambio de información respecto a los avances en tecnología educativa, así como la utilización de los recursos disponibles en esas agencias para beneficio de la Superintendencia Auxiliar, sus empleados y los estudiantes del mismo.

xii. Preparar los informes que le sean requeridos.

xiii. Realizar cualquier otra función que le sea asignada, relacionada a las funciones inherentes a su cargo.

6. Negociado de Asuntos Fiscales

Este Negociado tendrá la responsabilidad primaria de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades encaminadas a la administración del presupuesto consignado, la adquisición de bienes, servicios, finanzas, recaudos, pagos, cobros, nómina y todos los aspectos relacionados con el área fiscal de la Agencia. El Negociado de Asuntos Fiscales contará con la siguiente estructura y personal adscrito a las Divisiones y Secciones que lo componen:

a. Director

Este puesto estará comprendido dentro del servicio de confianza. En ausencia del Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales y del Asistente, asumirá y ejercerá las funciones y responsabilidades del Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Planificar, organizar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollen en las unidades de trabajo adscritas al Negociado de Asuntos Fiscales.

2) Asesorar al Comisionado, al Comisionado Asociado y al Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales en los aspectos fiscales y otros aspectos de administración de fondos públicos.

3) Representar al Comisionado y/o Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales en los foros judiciales, de ser así requerido.

4) Colaborar en el desarrollo del Memorial Explicativo y el Resumen Presupuestario del Ejecutivo para la comparecencia del Comisionado a las Vistas Presupuestarias ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

5) Procurar y velar por el buen uso de los fondos públicos asignados a la Agencia conforme a las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

6) Supervisar a todos los directivos y componentes del Negociado.

7) Procurar que los programas de gobierno que desarrolle el NPPR, se realicen tomando en consideración los recursos presupuestarios disponibles.

8) Recomendar las normas y procedimientos generales para las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, en cumplimiento con las directrices emitidas con las diferentes agencias, tales como: Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras entidades gubernamentales.

9) Preparar informes de acuerdo a las leyes y reglamentación vigente, que serán sometidos a la Asamblea Legislativa, Secretario de la Gobernación, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras entidades que así lo requieran.

10) Coordinar y velar por que los componentes del Negociado cumplan con las auditorías internas y externas.

11) Comparecer a las vistas a las cuales sea citado por el Comisionado ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Junta de Planificación y la Asamblea Legislativa, según sea el caso.

12) Comparecer ante foros administrativos y judiciales en caso de demandas y/o litigios de empleados, suplidores, que envuelvan transacciones de aspecto fiscal.

b. Unidades de Trabajo

El Negociado de Asuntos Fiscales estará, además, integrado por las siguientes unidades de trabajo:

1) División de Finanzas

a) Funcionamiento

Esta División tendrá la responsabilidad de intervenir, analizar, registrar y contabilizar todas las transacciones que se efectúen con los fondos asignados al NPPR. Las funciones esenciales de la División consisten en lo siguiente:

i. Supervisar a todo el personal de la División de Finanzas.
ii. Contabilizar el presupuesto y llevar un registro de todas las transacciones que se ejecutan con los fondos asignados al NPPR.
iii. Preparar los informes financieros y conciliaciones de cuentas.
iv. Mantener y custodiar los registros de las pólizas de los seguros.
v. Pre intervenir y fiscalizar todos los documentos de desembolsos.
vi. Realizar los anticipos de fondos a los Oficiales Pagadores Centrales para el desembolso de Asuntos Confidenciales y Rendir Informes al Departamento de Hacienda de la cuenta corriente del Oficial Pagador de Asuntos Confidenciales.
vii. Tramitar las donaciones y los viajes al exterior de los funcionarios de la Agencia y escolta del Gobernador.
viii. Custodiar y disponer de los documentos fiscales.

b) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Finanzas contará con los servicios de un Director, que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Pre intervenir y mantener registro y archivos de todo documento de pago que se origine en la Agencia, al igual que de todos los contratos, órdenes de viaje y autorizaciones de millaje.
ii. Efectuar los pagos autorizados, y supervisar las actividades de los mismos.
iii. Mantener una contabilidad efectiva de los fondos asignados a la Agencia.
iv. Mantener actualizados los informes de las operaciones fiscales y de estado de situación del NPPR.
v. Determinar la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de todos los documentos fiscales que se tramitan en la Agencia.
vi. Realizar los pagos correspondientes a gastos de viajes, mantenimiento y servicios confidenciales.

vii. Poner en ejecución todas las directrices administrativas trazadas por el Comisionado, que correspondan a su División, y velar por que el personal las cumpla.
viii. Supervisar y procurar que se sometan a tiempo los siguientes informes:

- Informe Trimestral de Gastos de Viaje al Exterior para la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Informe Trimestral de Viaje al Exterior para la Oficina del Gobernador.
- Informe Anual sobre Balance de Pagos para la Junta de Planificación.
- Informe Anual sobre Registro de Pólizas en vigor para el Comisionado de Seguros.
- Estado Mensual de Asignaciones para el Negociado de Asuntos Fiscales, Oficina de Auditoría Interna y todas las unidades bajo cuya supervisión tengan personal acogido a dicho plan.
- Conciliación Mensual de la Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial para el Departamento de Hacienda.

ix. Llevar el control de autorizaciones del programa de millaje.
x. Redactar y tramitar, para la firma del Comisionado, la correspondencia relacionada con los viajes al exterior sufragados con fondos estatales.
xi. Realizar los informes requeridos, por leyes y reglamentos, así como cualquier otro que le sea requerido por la Autoridad Nominadora.
xii. Realizar cualquier otra función que le sea encomendada.

c) Secciones de Trabajo

La División de Finanzas contará con las siguientes secciones:

i. Sección de Cuentas

Utilizando como guía el Manual de Contabilidad del Departamento de Hacienda, las Cartas Circulares y Reglamentos de la OGP, el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor, entre otros estatutos reglamentarios vigentes aplicables; esta Sección será responsable de:

(1) Contabilizar los desembolsos de los fondos asignados, mediante el Presupuesto Ejecutivo y Resoluciones Conjuntas, así como los ingresos recibidos de otras fuentes, incluyendo fondos federales.
(2) Preparar informes demostrativos de las operaciones fiscales y estado de situación de las partidas de gastos, de acuerdo con el desglose presupuestario y conciliarlos mensualmente con el Departamento de Hacienda.
(3) Verificar las peticiones de fondos públicos de los Oficiales Pagadores Especiales.
(4) Preparar documentos tales como: la Planilla "*Equitable Sharing Agreement Certification*", Informe de Ingresos y Gastos del fondo de donaciones a la Legislatura, Informe de la Ley Núm. 103-2006, de la Oficina del Contralor, entre otros federales y estatales.
(5) Preparar correcciones de gastos y comprobantes de jornales.

(6) Desarrollar el Informe para la preparación de los Estados Financieros, según el pronunciamiento núm. 54 *(GASB54) "Fund Balance Reporting and Governmental Fund Type Definitions"*.

ii. Sección de Pre intervención

Esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

(1) Efectuar la pre intervención de todos los documentos fiscales que se originan y tramitan en el NPPR para determinar su exactitud, corrección, propiedad y legalidad.
(2) Mantener un registro actualizado de las firmas autorizadas de los funcionarios y empleados facultados a firmar documentos fiscales.
(3) Mantener un registro de todos los contratos formalizados en la Agencia.
(4) Registrar todas las transacciones en el Registro de Índice de Pagos (Modelo 1152).
(5) Mantener un archivo de las solicitudes y autorizaciones de millaje y de las órdenes de viajes.

iii. Sección de Pagos

Esta Sección se encuentra representada en las trece (13) Áreas Policiacas y realiza la pre intervención y pagos de órdenes de compra, correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular del NPPR. La misma está compuesta por un Contador I y un Auxiliar en Contabilidad I o II; y responde directamente a la División de Finanzas del Cuartel General.

La Sección de Pagos tendrá que cumplir con las siguientes funciones:

(1) Preparar y registrar en el sistema de Contabilidad Central de Gobierno (PRIFAS) los comprobantes de pago de la compra de piezas y reparaciones de la flota vehicular y de la gasolina de las Unidades aéreas y marítimas.
(2) Analizar y realizar pagos en casos de sentencias impuestas a la Agencia por los Tribunales de Justicia.
(3) Solicitar fondos a la Oficina de Presupuesto para el pago de servicios y piezas correspondientes a la flota vehicular.
(4) Mantener un registro y archivo de órdenes de viajes y millaje.
(5) Mantener y custodiar un archivo de los pagos realizados a suplidores, por concepto de reparaciones y piezas de la flota vehicular.

iv. Sección de Seguros Públicos

(1) Mantener los registros de los seguros.
(2) Procurar que se mantengan las cubiertas necesarias.
(3) Velar por la expiración y renovación de las pólizas.
(4) Incluir en la póliza los equipos adquiridos y dar de baja los equipos no activos.
(5) Incluir las nuevas instalaciones de la Agencia en las pólizas.
(6) Mantener informada de las regulaciones de seguros públicos.
(7) Orientar al personal de la Agencia sobre los seguros disponibles.

(8) Orientar a los reclamantes sobre el seguro y procesar las solicitudes de reclamación.

v. Sección de Cuentas a Pagar

Esta Sección tendrá las siguientes responsabilidades:

(1) Preparar los comprobantes de desembolsos (Modelo SC-735) para el pago de los servicios y materiales.
(2) Confeccionar los informes que sean solicitados.
(3) Analizar, evaluar y procesar toda factura que sea entregada, por servicios o bienes recibidos en la Agencia, en conformidad a la reglamentación vigente.
(4) Realizar los pagos de servicios profesionales, pagos de beneficios por concepto de la Ley 20, Ley 138 y Ley 86.
(5) Trabajar en estrecha coordinación con la Oficina de Presupuesto, para la asignación de los fondos necesarios para todo pago por servicios consumidos por la Agencia.
(6) Realizar la entrada de todos los pagos al Sistema Central de Contabilidad de Gobierno (PRIFAS).
(7) Rendir aquellos informes quincenales, cuatrimestrales o anuales, que le sean requeridos.

vi. Sección de Facturación y Cobro

(1) Efectuar toda gestión de cobro de facturas y dinero adeudado de la Agencia, según establecido en el Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda, de 8 de agosto de 1997.
(2) Proveer las herramientas necesarias, autorizadas por ley y/o reglamentación, para activar el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que están registradas en los libros del NPPR.
(3) Tramitar cualquier solicitud de condonación de deuda que sea recibida, conforme a los procedimientos establecidos.
(4) Implementar un sistema ágil y eficiente, que facilite el cobro de deudas por la vía administrativa.
(5) Gestionar, a través de recaudadores oficiales, el dinero recibido como liquidación de las facturas al cobro expedidas (cuando aplique).
(6) Tramitar el cobro para la recuperación del dinero invertido en cadetes, cuando éstos renuncian antes del término indicado en el contrato.
(7) Establecer un procedimiento efectivo para iniciar el cobro de las facturas y planes de pago hasta el saldo de las mismas.

vii. Sección de Recaudaciones

Esta Sección tendrá a su cargo el recibir, contabilizar y depositar aquellos fondos y valores del NPPR. Para ello, contará con los servicios de un Recaudador Oficial, quien fungirá como Supervisor y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

(1) Controlar y contabilizar los fondos públicos recolectados por los Recaudadores Auxiliares.

(2) Supervisar y coordinar todos los trabajos de la Sección.
(3) Rendir informes diarios y semanales al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor.
(4) Mantener informado a los Directores de Finanzas y del Negociado de Asuntos Fiscales y al Comisionado Auxiliar, de todo lo que se realiza en la Sección.
(5) Utilizar el Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR) para agilizar la contabilización de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Central PRIFAS.
(6) Asistir y participar en reuniones relacionadas con los depósitos fiscales y asegurarse de que los mismos se realicen a tiempo.
(7) Proteger y velar por el buen uso del equipo asignado.
(8) Procurar el buen comportamiento del personal asignado a su lugar de trabajo.
(9) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Orden Especial Núm. 2011-1, titulada "Normas y Procedimientos para las Operaciones de Recaudó, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos de Recaudos en la Policía de Puerto Rico" y el Reglamento Núm. 25 de 1 de julio de 1998, emitido por el Departamento de Hacienda.

viii. Sección de Archivo y Correo

(1) Recibir y despachar toda la correspondencia.
(2) Mantener un registro de control de la correspondencia, interna y externa, de la División de Finanzas.
(3) Mantener los archivos de expedientes de años anteriores.
(4) Realizar la búsqueda de documentos para el Auditor interno, Contralor o consultas administrativas.
(5) Documentar mediante recibo, todo préstamo de expedientes necesario para asuntos oficiales.
(6) Entregar copia de documentos fiscales, mediante recibo.

HBR

2) División de Nóminas

a) Funcionamiento

Esta División se encargará de realizar las operaciones necesarias para el pago de salarios, y otros pagos, al personal regular y transitorio de la Agencia.

b) Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Nóminas contará con los servicios de un Director que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Asegurar el pago eficaz de todas las nóminas.

ii. Proveer apoyo y dirección en la actualización del récord de cada empleado.

iii. Procurar que todas las transacciones recibidas se procesen y se realicen en el pago de las nóminas. Entre estas transacciones se encuentran las siguientes:

- Ascensos – revisar las transacciones a procesarse, de mes a mes, conforme a los Informes de Cambio (OP-15) al Sistema de Nómina (ADP).
- Aumentos por Ley – se trabajará un "*import*" en Excel cuando el volumen de transacciones sea alto; volumen menor se trabaja por Informe de Cambio.
- Horas Extras – se asegurará que la importación de datos al sistema de nóminas se realice mensualmente de modo que no se paguen horas trabajadas con cuarenta y cinco (45) días o más de antelación, siempre y cuando se asignen los fondos correspondientes.
- Nuevos Empleados – verificar que esos hayan sido incluidos en la nómina con la información correcta.
- Pagos Especiales – se asegurará que estén codificados en el sistema, de manera que la contabilidad sea la correcta.
- Planes Médicos – se asegurará que todos los cambios enviados por los planes médicos sean procesados mensualmente.
- Préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) y Administración de los Sistemas de Retiro – obtendrá a información en formato electrónico e impreso y realizará los descuentos que correspondan.
- Liquidaciones – procederá con el pago de todas las liquidaciones del año fiscal corriente, durante los subsiguientes treinta (30) días al recibo de las mismas.

iv. Velar por que la transmisión de nóminas se realice, antes de las 5:00 p.m., en las fechas establecidas.

v. Verificar las nóminas, al día siguiente de la transmisión e inmediatamente se reciban los informes, de manera que se pueda reaccionar con rapidez a cualquier excepción.

vi. Indagar periódicamente el balance de la cuenta de cheques para evitar su sobregiro.

vii. Procesar la petición de fondos al Secretario del Departamento de Hacienda, en o antes del próximo día de la transmisión de cada nómina

viii. Rendir los informes de liquidación del oficial pagador e identificar cualquier excepción para que pueda ser corregida de inmediato.

ix. Verificar y autorizar el pago de las facturas de la Compañía ADP.

x. Procurar que la División de Finanzas reciba dentro de los primeros diez (10) días del mes, los datos para la preparación de la reconciliación de la cuenta bancaria.

xi. Supervisar el control de documentos para asegurar que todo esté archivado y en orden.

xii. Velar por que se tome acción para la disposición final de los cheques emitidos por el sistema, que están en poder del oficial pagador.

xiii. Verificar que, antes de finalizar cada trimestre, se hayan cancelado todos los cheques de dicho período que estén en poder del oficial pagador.

xiv. Velar por que el oficial pagador mantenga un subsidiario de las transacciones diarias.

xv. Documentar cualquier excepción, dejando un rastro claro para los auditores internos y externos.

xvi. Llevar un control de los desembolsos del mes para asegurar el rápido pago a las instituciones para las cuales se hace retención de los salarios.

xvii. Producir cualquier informe analítico que le sea requerido por el área fiscal o su supervisor.

xviii. Verificar todos los informes que produce el oficial pagador previo a la intervención por la División de Finanzas.

xix. Autorizar las emisiones de los cheques manuales, a través del formulario creado para ese propósito.

xx. Coordinar la preparación y entrega de informes tales como:

- Informe para el Departamento del Trabajo.
- Informe para OGP y la Oficina de Presupuesto sobre el análisis del gasto de la nómina.

xxi. Velar por el procesamiento de gastos de las retenciones.

xxii. Someter los informes anuales, tanto por año natural como por año fiscal, correspondientes a los gastos de nóminas y deudas pendientes por pagar, según sean requeridos.

xxiii. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Hacienda, y el Banco que designe el Tesoro, con el propósito de coordinar los procedimientos relativos a su área de trabajo.

xxiv. Preparar y someter los informes que le sean requeridos.

c) Secciones de Trabajo

La División de Nóminas contará con las secciones que a continuación se detallan:

i. Sección de Contabilidad y Pagaduría

ii. Sección de Verificación y Control

(1) Verificar toda transacción de datos de las nóminas trabajadas y mantenimientos regulares.
(2) Corroborar, minuciosamente, que se eliminen del sistema de la creación de los expedientes de nuevos empleados, todos los casos cuya información esté incompleta.

iii. Sección de Operaciones

(1) Procesar todos los mantenimientos recibidos en la quincena, Nombramientos y Ajustes salariales.
(2) Archivar, por tipo de transacción, los mantenimientos procesados.
(3) Procesar las liquidaciones para pago.
(4) Recibir documentos del Negociado de Recursos Humanos, Sección de Servicios al Empleado, de los empleados e instituciones públicas y privadas.
(5) Entregar los documentos recibidos que afecten el pago del empleado en el área de operaciones.
(6) Mantener, en el sistema, los cambios de ubicación del personal que afectan la distribución de los cheques.
(7) Verificar, antes de la transmisión de nómina, que a los empleados en el Centro de Reemplazo o sumariados, se les haya cancelado el Depósito Directo.
(8) Realizar gestiones para localizar los cheques extraviados.

iv. Sección de Horas Extras

(1) Recibir, evaluar, mantener y tramitar el proceso de pago de las horas extras, trabajadas por los MNPPR y solicitados mediante el Informe de Asistencia Mensual (PPR-432) Rev. 03/2014.
(2) Recibir, mantener y tramitar el pago por el exceso de las cuatrocientas ochenta (480) horas acumuladas a los MNPPR y las doscientas cuarenta (240) horas acumuladas al personal clasificado, según establece la Ley Federal.
(3) Ingresar a la aplicación de asistencia electrónica existente en la Agencia para conocer la cantidad de horas extras que han sido solicitadas, para la emisión del pago durante el periodo específico que se indique.
(4) Proveer informes detallados de las horas extras pagadas por año natural y fiscal.
(5) Informar las deudas de años anteriores, por concepto de horas extras, que estén pendientes de pago.

3) División de Compras

a) Funcionamiento

Esta División será responsable de adquirir los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia y velará por que todas las compras se tramiten a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.

b) Deberes y responsabilidades del Director

La División de Compras contará con los servicios de un Director, que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Realizar proyecciones de las compras de materiales para el uso de la Agencia.
ii. Mantener actualizada toda requisición de compra y conservar los archivos de las mismas.
iii. Rendir los informes que le sean requeridos por el Director del Negociado de Asuntos Fiscales.
iv. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las compras de bienes y servicios que se efectúan en el NPPR, incluyendo las trece (13) áreas policiacas.

c) Secciones de Trabajo

La División de Compras contará con las siguientes secciones:

i. Sección de Compra de Materiales y Equipo

(1) Tramitar todas las requisiciones de compras de equipo, armas, materiales y comestibles para la Agencia y velar por que las mismas se efectúen conforme a las reglamentaciones establecidas.
(2) Preparar las obligaciones de fondos para el pago de los contratos vigentes.
(3) Gestionar cotizaciones escritas y/o telefónicas para adjudicar la compra al mejor postor; confeccionar la correspondiente Orden de Compra (Modelo SC-729) en el sistema de contabilidad (PRIFAS) del Departamento de Hacienda y mantener el control de estas obligaciones.

ii. Sección de Compra de Servicios

(1) Tramitar para la Agencia todos los servicios no personales, tales como: reparaciones y/o renta de equipo, energía eléctrica, agua, alcantarillados, gasolina de la flota aérea, entre otros.
(2) Gestionar cotizaciones escritas y/o telefónicas para adjudicar la compra al mejor postor; confeccionar la correspondiente Orden de Compra (Modelo SC-729) en el sistema de contabilidad (PRIFAS) del Departamento de Hacienda y mantener el control de estas obligaciones.

iii. Sección de Compra de Piezas y Servicios para la Flota Vehicular

(1) Tramitar todas las requisiciones de adquisición de piezas y servicios de reparación y mantenimiento para vehículos de la Agencia y velar por que las mismas se efectúen conforme a las reglamentaciones establecidas.
(2) Gestionar cotizaciones escritas y/o telefónicas para adjudicar las compras al mejor postor; confeccionar las correspondientes órdenes de compra (Modelo SC-744) en el sistema de contabilidad (PRIFAS) del Departamento de Hacienda y mantener el control de estas obligaciones.

7. Negociado de Tecnologías y Comunicaciones

Este negociado tendrá como responsabilidad principal la planificación, organización, implantación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información y comunicaciones, conforme a las leyes, protocolos y reglamentos aplicables sobre el uso de los equipos de computación (hardware) y de los programas desarrollados para ellos (software) así como las comunicaciones radiales y telefónicas de la Agencia. Se regirá esta división por lo dispuesto en la Orden General Capítulo 100, Sección 123 Negociado de Tecnología y Comunicaciones

8. Negociado de Servicios Administrativos

Este Negociado será responsable de los servicios de carácter técnico y auxiliares esenciales para las operaciones de la Agencia. Para ello, contará con los servicios del siguiente personal:

a. Director

El puesto del Director del Negociado estará comprendido dentro del servicio de confianza y será en encargado de dirigir y corregir los trabajos que se desarrollen en las siguientes Unidades de trabajo y sus respectivas Secciones:

- División de Administración y Conservación de Edificios
- División de Administración de Documentos
- División de Artes Gráficas
- División de Propiedad
- División de Transportación
- División de Estadísticas de la Criminalidad
- División de Servicios al Retirado y Reservista
- División de Seguridad y Prevención de Accidentes en el Área de Trabajo
- División de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales

A su vez, el Director del Negociado tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la logística de los servicios auxiliares y de carácter técnico, en armonía con la política pública y administrativa de la Agencia.

2) Supervisar que los servicios se ejerzan con efectividad, eficiencia y a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.

3) Conocer y procurar el cumplimiento de los planes multiriesgos adoptados por la Agencia, para proteger la estructura física de la Agencia y la flota vehicular al afrontar situaciones de emergencias y/o catástrofes.

4) Procurar que el personal de las unidades de trabajo adscritas al Negociado, cumplan con las funciones asignadas y que dispongan de los recursos necesarios para ello.

5) Preparar planes estratégicos y de trabajo para coordinar los servicios de mantenimiento de sistemas, propiedad, inventario, reducción de costos de combustible, programas de reciclaje, etc., en armonía con la política pública de la Agencia.

6) Procurar el cumplimiento con las directrices administrativas y operacionales promulgadas por el Comisionado Auxiliar y recomendar cambios a éstas, de ser necesarios.

7) Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Comisionado Auxiliar.

b. Director Auxiliar

El Director del Negociado contará con los servicios de un Asistente que será designado por éste, previa autorización del Comisionado Auxiliar, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Asistir al Director del Negociado en su ausencia.

2) Supervisar las unidades de trabajo adscritas a la Negociado y procurar que el personal adscrito a éstas cumpla con sus funciones a cabalidad.

3) Desarrollar e implantar sistemas de evaluación continua de los métodos y procedimientos de las unidades de trabajo.

4) Preparar los informes que sean requeridos.

5) Mantener un inventario de la propiedad asignada al Negociado y velar por el uso apropiado de toda la propiedad asignada a los empleados, según lo dispuesto por la Orden General Capítulo 200 Sección 208, titulada: "Normas para el Control Y Contabilidad De La Propiedad Pública En Uso Por La Policía De Puerto Rico".

c. Coordinador

El Director del Negociado contará con los servicios de un Coordinador, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Completar y mantener actualizado el registro de la asistencia del personal (Kronos).

2) Manejar y/o tramitar los siguientes documentos:

   i. expedientes del personal.

ii. informes diarios, semanales, quincenales y mensuales.
iii. certificaciones e informes de otras Agencias de Gobierno.
iv. informes de Auditorías internas y externas.

3) Manejar el Sistema de Registro Criminal Integrado del Departamento de Justicia de Puerto Rico, en adelante "RCI".

4) Preparación de cartas oficiales.

5) Coordinar el uso del anfiteatro del Cuartel General.

6) Realizar inventarios físicos y escritos.

7) Redactar y coordinar planes de trabajo del Negociado.

d. Receptor Oficial

El Director del Negociado contará, además, con los servicios de un Receptor Oficial, que será designado por éste, previa autorización del Comisionado Auxiliar, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Conocer y cumplir con todas las normas y procedimientos relacionados al recibo y aceptación de bienes, obras y servicios.

2) Recibir, únicamente, aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen al expedirle el nombramiento.

3) Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo; expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores.

4) Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.

5) Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro.

6) Informar al comprador que expidió la orden de compra, acerca de cualquier irregularidad o error encontrado.

7) Llevar un inventario actualizado de los bienes recibidos durante el año.

8) Supervisar a los Receptores Auxiliares que sean designados por la Agencia.

e. Unidades de Trabajo adscritas al Negociado de Servicios Administrativos

El Negociado de Servicios Administrativos estará integrada por las siguientes unidades de trabajo:

1) División de Administración y Conservación de Edificios

Esta División será responsable del control de todas las actividades encaminadas a proveer servicios auxiliares vitales para las operaciones adecuadas de las unidades de trabajo del NPPR, tales como: mantenimiento de las áreas comunes en los edificios y locales ocupados por el NPPR, electricidad, reparación y mantenimiento de plomería, refrigeración, entre otros. Contará con los servicios de un Director, nombrado por el Director del Negociado de Servicios Administrativos previa autorización del Comisionado Auxiliar de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales. Esta División se regirá por la OG Capitulo 100 sección 137 titulada: Reorganización de la División de Administración y Conservación de Edificios.

2) División de Administración de Documentos Públicos

La División de Administración de Documentos será responsable de proveer controles en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos dentro del NPPR. Será dirigida por un Director designado por el Comisionado Auxiliar en Servicios Generales (en adelante SASG). El Director de la División de Documentos deberá ocupar un puesto de carrera en el NPPR, poseer un bachillerato y adiestramiento en administración de documentos, de no cumplir con estos criterios, deberá tener dos (2) años o más de Colegio y tres (3) años de experiencia en Administración de Documentos. Esta División se regirá por la OG Capitulo 100 sección 139 titulada: Reorganización de la División de Administración de Documentos.

3) División de Artes Gráficas

HER

a) Funcionamiento

La División de Artes Gráficas será responsable de la administración y aplicación de los procedimientos técnicos para ofrecer servicios de artes gráficas en la Agencia.

Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Artes Gráficas contará con los servicios de un Director, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Dirigir, planificar, coordinar, administrar, organizar y controlar todos los recursos humanos, equipos, materiales y actividades de artes gráficas en aras de ofrecer servicios auxiliares en materia de publicidad y diseños de trabajo multimedios, de uso interno y público.
ii. Reproducir trabajos didácticos, o publicitarios para divulgación interna y pública, en color negro, monocromos o completamente a color (full color) mediante sistemas computadorizados de impresión digital de alto volumen.
iii. Diseñar y desarrollar conceptos artísticos para trabajos operacionales y administrativos de la Agencia.

iv. Realizar trabajos de impresión, prensa, encuadernación y terminación de documentos para fines didácticos o publicitarios.
v. Contará con los servicios de Artistas Gráficos quienes realizarán trabajos de complejidad y tendrán la responsabilidad del arte y diseño del Negociado de la Policía de Puerto Rico, Ejercerá con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
vi. Los Artistas Gráficos contarán con conocimiento y dominio de la computadora y los programas de diseño gráfico, las técnicas y métodos que se utilizan en el campo de las artes gráficas.

4) División de Propiedad

a) Funcionamiento

Esta División será responsable del recibo, custodia, distribución y codificación de todos los materiales de oficina, limpieza, formularios, prendas de uniforme de los MNPPR y accesorios complementarios al mismo, así como de la propiedad de la Agencia clasificada como equipo. Su funcionamiento se regirá por las disposiciones de la Orden General Núm. Capítulo 200 sección 208, titulada: "Normas Para el Control y Contabilidad De La Propiedad Pública", así como la reglamentación emitida a tales fines, por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y el Gobierno Estatal. El personal adscrito a la División de propiedad del NPPR cumplirá con los deberes y responsabilidades que se detallan a continuación:

b) Encargado de la Propiedad

La División contará con los servicios de Encargados de la Propiedad, que tendrán las siguientes responsabilidades, entre otras:

i. Dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollan en la División, incluyendo la supervisión del personal asignado.

ii. Velar que se cumplan con las disposiciones del Reglamento Núm. 7080 del Departamento de Hacienda, titulado: "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos" del 17 de enero de 2006, así como cualquier directriz emitida a tales fines.

iii. Custodiar la propiedad asignada a la División y los suministros que ingresen para despacho en los almacenes.

iv. Mantener actualizada la documentación sobre las compras que se han realizado, los términos y condiciones para entrega, y las especificaciones de los materiales y artículos que eventualmente vayan a ingresar al Almacén Central.

v. Mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad.

vi. Asignar número a toda la propiedad que se reciba en la Agencia.

vii. Iniciar los trámites para dar de baja cualquier propiedad.

viii. Procurar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.

ix. Mantener los abastos de materiales bajo custodia en los diferentes almacenes.

x. Velar por que las existencias de suministros estén en armonía con las necesidades de la Agencia.

xi. Asesorar al Comisionado Auxiliar sobre aspectos relacionados al almacenaje, inventario y suministro.

xii. Llevar la contabilidad de la propiedad del NPPR, excepto de las armas de fuego, a tenor con la reglamentación vigente.

xiii. Disponer de toda la propiedad inservible, en coordinación con la División de Propiedad Excedente Estatal de la ASG, mediante el formulario Modelo SC-787.

xiv. Rendir un informe e inventario anual de la propiedad al Departamento de Hacienda.

xv. Conciliar el Informe Activo Fijo Anual del Departamento de Hacienda.

c) Encargado de la Propiedad Sustituto

El Encargado de la Propiedad Sustituto tendrá que cumplir con las mismas responsabilidades que el Encargado de la Propiedad Permanente, solo que entrará en función cuando este último esté ausente por razón de licencias de vacaciones, enfermedad, sin sueldo, militar o en casos de emergencias.

d) Encargado de la Propiedad Donada

i. Llevar la contabilidad y los expedientes de la propiedad donada al NPPR, excepto de las armas de fuego, a tenor con la reglamentación vigente y los requisitos del Departamento de Hacienda.

ii. Recibir, marcar y distribuir la propiedad donada que adquiera la Agencia.

iii. Realizar inspecciones de la propiedad asignada y en uso por la Agencia.

iv. Rendir un informe e inventario anual de la propiedad donada, al Departamento de Hacienda, por conducto del Negociado de Servicios Administrativos.

v. Mantener el archivo computadorizado de la propiedad donada en el Programa de inventario ProCon.

vi. Suplir y conciliar la información sometida para mantener actualizado el archivo computadorizado del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones.

vii. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Núm. 4262, de 20 de junio de 1990, titulado: "Reglamento para la Aceptación, Recibo y Disposición de Fondos, Bienes o Servicios Donados, Cedidos, Traspasados y Aportados a la Policía de Puerto Rico".

viii. Preparar y entregar al Comisionado un Informe sobre la investigación del expediente criminal del oferente.

e) Encargado de Almacén

La División de Propiedad tendrá a su cargo el Almacén Central y Almacén de cada Comandancia de Área Policíaca. Contarán con los servicios de un Encargado que tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

i. Recibir, custodiar, despachar y distribuir los suministros adquiridos por la División de Compras.

ii. Mantener un inventario local, como mecanismo de control de los abastos de material. Asimismo, harán requisiciones (Modelo SC-1001) para mantener abastecido el Almacén, y por consiguiente, evitar interrupciones innecesarias al servicio.

iii. Realizar inventarios esporádicos y anuales, a nivel central.

iv. Mantener el inventario actualizado de las existencias del Almacén Central mediante el sistema de información computadorizado.

v. Autorizar el despacho de materiales, formularios, prendas de uniforme, accesorios y cualquier otra propiedad clasificada como material, bajo la custodia del Almacén Central.

vi. Procurar que las existencias en el Almacén Central, estén en armonía con las necesidades de la Agencia y verificar las solicitudes de despacho de materiales sometidas por los almacenes de las Comandancias de Áreas Policíacas.

vii. Preparar solicitudes de compra de materiales de oficina, limpieza, formularios y prendas de vestir para los MPPR, conforme se estime necesario y según las proyecciones de consumo. Dichas solicitudes se radicarán al Encargado de la Propiedad y Suministro para su consideración y firma.

viii. Velar por que las requisiciones recibidas sean despachadas de acuerdo con las necesidades reales.

5) División de Transportación

La División de Transportación será responsable de administrar la flota vehicular adquirida por la Agencia, conforme a la reglamentación establecida por el Área de Transporte de la ASG. La Autoridad Nominadora designará a la persona que dirigirá esta División. Este puesto, su título funcional será de Director de División de Trasportación, el cual estará comprendido dentro del servicio de confianza. El Director será el encargado de dirigir y corregir los trabajos que se desarrollen en las diferentes áreas operacionales y, a su vez, de las Secciones de Transportación adscritas a las Áreas Policiacas y Superintendencias.

El Director de Transportación contará con los servicios de un Director Auxiliar, el cual será designado por este. Dicha designación será informada inmediatamente a la Autoridad Nominadora y al SASG, por escrito. Esta División se regirá por la OG Capitulo 100 sección 138 titulada: Reorganización de la División de Transportación.

6) División de Estadísticas de la Criminalidad

a) Funcionamiento

La División de Estadísticas de la Criminalidad es la unidad responsable de administrar el Sistema Nacional de Información Basado en Incidentes (NIBRS) y los procedimientos estadísticos especiales sobre la criminalidad, de conformidad con la Ley 129 de 30 de junio de 1977, según enmendada, que crea el Sistema de Información de Justicia Criminal en Puerto Rico (SIJC). A su vez, es la División encargada de recopilar, analizar, revisar, registrar y controlar los datos estadísticos basados en los *Informes de Incidentes* (PPR-468); y producir las estadísticas oficiales sobre la incidencia criminal en el País.

b) Deberes y Responsabilidades del Director

Contará con los servicios de un Director, que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que se desarrollan en la División.

ii. Orientar, administrar y adiestrar, según la necesidad, a todo el personal civil que utilice el modelo UCR-NIBRS y a todos los MNPPR, sobre el sistema y cualquier cambio que presente el mismo.

iii. Coordinar los estudios estadísticos relacionados con la Incidencia Criminal, tales como: arrestos, intervenciones con menores, delitos clasificados como grupo A ó B, así como cualquier otra estadística que se relacione con la labor policíaca.

iv. Diseñar los formularios a utilizarse para recopilar los datos.

v. Estudiar, analizar e implantar nuevas técnicas en el campo, a tenor con las exigencias y necesidades del NPPR y las autoridades competentes.

vi. Preparar estimados y proyecciones estadísticas para uso del Comisionado en sus presentaciones ante foros gubernamentales y privados.

vii. Procurar que se preparen los informes periódicos y especiales que le sean requeridos.

viii. Recibir, verificar, analizar y tabular los incidentes de violencia doméstica, tanto en el formulario PPR-468 "*Informe de Incidente*" como del PPR-790 "*Informe Confidencial de Violencia Doméstica*". Dispondrá de éstos, conforme las normas establecidas.

ix. Procurar la entrada de datos contenidos en los informes al sistema computadorizado, al archivo y los resguardos de éstos.

x. Redactar, mensualmente, un informe estadístico sobre este tipo de actividad y rendir uno acumulativo al finalizar el año natural.

xi. Tramitar anualmente, o según sea requerido, los datos relacionados con la incidencia criminal en Puerto Rico, por distritos, población, área metropolitana, estadísticas y cualquier otra variable solicitada por el FBI.

xii. Coordinar, con el Negociado de Recursos Humanos, el Censo de Miembros de los MNPPR y Personal Civil, datos que se incorporarán a la publicación anual "Crime in the United States".

xiii. Proveer copias certificadas de los incidentes de violencia doméstica, conforme los criterios establecidos por ley, de manera que se proteja la identidad de las víctimas de esta modalidad delictiva. En caso de surgir alguna duda respecto a la confidencialidad de esta información, consultará con la Oficina de Asuntos Legales.

xiv. Asistir y orientar al personal en las distintas Comandancias de Áreas Policiacas con relación a cualquier tipo de delito, incluyendo los casos de violencia doméstica.

xv. Asegurar que se preparen los formularios recibidos parar ser microfilmados, de manera que se preserve el documento y se pueda disponer del mismo. Procurar que se archiven los rollos en un lugar seguro. En caso de que el sistema de microfilmado no esté en función, se tendrán que digitalizar los documentos utilizando el equipo multifuncional aprobado.

xvi. Velar por que se produzca un informe estadístico mensual sobre las intervenciones con menores, por Comandancias de Áreas Policíacas y de acuerdo a las variables establecidas.

xvii. Supervisar todas las unidades de Asuntos Juveniles en las Comandancias de Áreas Policiacas en lo concerniente al formulario PPR-468 *Informe de Incidente,* la preparación y trámites de la planilla de información a la División de Estadísticas.

xviii. Velar por que se tabulen y analicen los datos provistos conforme al Modelo Estadístico NIBRS.

c) Secciones de Trabajo

La Sección de Estadísticas de la Criminalidad estará representada en las trece (13) Comandancias de Áreas Policiacas. Estas Secciones responderán administrativa y operacionalmente a nivel central y contarán con los servicios de un Encargado que tendrá entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Recibir, cotejar, tabular y presentar los datos estadísticos relacionados con la incidencia criminal en Puerto Rico, conforme al modelo estadístico UCR-NIBRS. Se llevarán tabulaciones, en ambos sistemas.

ii. Asesorar a los estadísticos de los precintos y distritos sobre asuntos relacionados con la clasificación y contabilización de los delitos en la Tarjeta de Querella (PPR-84).

iii. Preparar informes estadísticos quincenales y mensuales, según ha sido establecido o requerido por la normativa de la Agencia, relacionado con personas muertas (asesinato, homicidio, suicidio, ahogamiento y homicidio involuntario), por tipo de delito y otras variables como lo son: Comandancias Policíacas, Distritos, Precintos y sectores.

iv. Preparar un informe estadístico diario de los todos los delitos cometidos según el Área Policiaca que corresponda, una vez las Comandancias de Áreas suplan la información. Dicho informe le será suministrado al Comisionado, Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo y al Comisionado Auxiliar de Investigaciones Criminales.

7) División de Servicios al Retirado y Reservista

a) Funcionamiento

Esta División tendrá la responsabilidad de trabajar los procesos de recopilación y tramitación de documentos, a la Sección de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales, para la formalización de los contratos de los Reservistas de la Agencia. Además, será responsable de coordinar actividades y servicios que sean necesarios para los empleados del NPPR que se hayan acogido al retiro por años de servicio, renuncias regulares (cinco (5) años en adelante), que hayan renunciado para acogerse a una incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los Sistemas de Retiro del Gobierno o cesantías por incapacidad.

b) Deberes y Responsabilidades del Director

La División contará con los servicios de un Director que tendrá los deberes y responsabilidades enumerados en el Reglamento Núm. 8550, titulado: "Reglamento del Cuerpo de la Reserva de la Policía de Puerto Rico" de 14 de enero de 2015, además de los siguientes:

i. Canalizar toda petición de servicios que requieran los retirados y/o reservistas del NPPR.
ii. Coordinar actividades de reconocimiento a dicho personal.
iii. Mantener actualizada la base de datos del personal Reservista que es contratado por la Agencia.
iv. Cumplir con las disposiciones establecidas en el *Reglamento de la Reserva del NPPR.*
v. Llevar y mantener un registro de todos los Retirados según se menciona. Dicho Registro contendrá el nombre del Retirado, dirección, año en que se retiró de la Agencia, entre otra información de relevancia.
vi. Servir de facilitador en las gestiones y servicios que requieran los Retirados en la Agencia.
vii. Orientar a los Retirados sobre los servicios que presta dicha División.
viii. Coordinar actividades recreativas para los Retirados.
ix. Rendir los informes que le sean solicitados.

8) División de Seguridad y Prevención de Accidentes en el Área de Trabajo

a) Funcionamiento

Esta División será responsable de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en la Agencia, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como: "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", así como cualquier otro estatuto reglamentario relacionado.

b) Deberes y Responsabilidades del Director

La División contará con los servicios de un Director que será responsable de cumplir con, y hacer cumplir, las disposiciones de la Órdenes Generales del Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo", y Sección 202, titulada: "Programa para la Prevención de Enfermedades Infecciosas", entre otras, para el cumplimiento de la Ley antes citada.

9) División de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales

a) Funcionamiento

Esta División será la responsable de todo lo relacionado con la expedición de certificados de antecedentes penales, análisis de expedientes, eliminación de delitos,

entrada de datos criminales y custodia de los expedientes criminales en Puerto Rico, conforme a la Leyes vigentes para tales propósitos.

b) Deberes y Responsabilidades del Director

La División contará con los servicios de un Director, quien será el encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la operación de la División, además de cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Mantener actualizado el inventario perpetuo de la administración y velar que cada supervisor cumpla con el control de inventario en su Sección.

ii. Evaluar a los supervisores de Sección y dar seguimiento para que los supervisores evalúen a su vez a los empleados a su cargo.

iii. Velar por que se cumpla con las leyes y reglamentos concernientes a los certificados de Antecedentes Penales.

iv. Orientar y asistir al Director del Negociado de Servicios Administrativos en lo relacionado a los certificados, sus eliminaciones, análisis, entre otros.

v. Asesorar al Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales, al Comisionado y Comisionado Asociado cuando sea requerido.

vi. Atender a abogados y/o cualquier otra persona que requiera orientación conforme a las disposiciones de la Ley de Antecedentes Penales o sus procesos relacionados.

vii. Evaluar expedientes criminales para determinar si un delito le corresponde o no al reclamante.

viii. Analizar casos que suben desde el sistema RCI para determinar si procede emitir certificados negativos o positivos.

ix. Realizar la verificación de los Antecedentes Penales o "Background Checks' solicitados por las agencias Federales o compañías que realizan dichos cotejos.

x. Preparar los Certificados de Agencias de colocaciones de personas que buscan empleos en Estados Unidos.

xi. Verificar la correspondencia y canalizarla hacia las diversas Secciones de la División.

xii. Brindar información y orientación relacionada con la emisión de certificados, eliminación de récord, validaciones del certificado, análisis, etc.

xiii. Preparar los certificados que serán enviados mediante servicio postal.

xiv. Atender y orientar al público en general, sobre gestiones hechas por Internet mediante el portal de *www.policia.pr.gov*

xv. Atender reclamaciones de personas que aleguen dilación en la prestación de servicios.

xvi. Atender peticiones de certificados recibidas por el Procurador del Ciudadano (Ombudsman) y entregar el certificado solicitado.

c) Secciones de Trabajo

Esta División estará integrada por las siguientes secciones:

i. Sección de Entrada de Datos Electrónicos de Antecedentes Penales

(1) Entrar todos los datos de delitos menos graves para la expedición de certificados de antecedentes penales.
(2) Velar por que toda la información que se reciba sea registrada correctamente en los sistemas computadorizados.
(3) Dar apoyo a las Comandancias de Áreas en la entrada de datos, depurando y actualizando la información recibida y entrada a los sistemas.
(4) Decomisar cada tres (3) meses las tarjetas entradas a los sistemas.
(5) Preparar un informe mensual de los servicios prestados.

ii. Sección de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales de las Comandancias de Áreas

El personal adscrito a dichas Secciones responderá administrativamente a los Comandantes de Áreas y operacionalmente a nivel central. Contarán con Supervisores designados por el Director del Negociado.

(1) Recibir y tramitar todas las solicitudes de antecedentes que radiquen los ciudadanos y aquellos recibidos por correo y/o de los precintos de las Áreas correspondientes.
(2) Procurar que los certificados para expedir lleven la firma impresa.
(3) Coordinar los asuntos de reclamaciones, personal y equipo con el Coordinador de la División de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales.

iii. Secciones de Expedición de Certificados de Antecedentes Penales Nivel Central

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor que tendrá las siguientes funciones:

(1) Coordinar y dar seguimiento al trámite hasta su conclusión y entrega de los certificados de antecedentes penales al solicitante, de ser necesario.
(2) Coordinar los trabajos de cada una de las Secciones de las Áreas adscritas a ésta.
(3) Procurar el cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 8727, titulado: "Reglamento para Obtener y Validar el Certificado de Antecedentes Penales Mediante el Código de Respuesta Rápida (QR)".
(4) Velar por que se atienda con respeto, cortesía y diligencia al solicitante de un servicio o a la persona que presente una reclamación. Se desarrollará dentro del marco legal local y federal "*Freedom of Information Act*" (FOIA)] que reconoce al ciudadano el derecho de obtener y analizar los documentos públicos, no clasificados como confidenciales.
(5) Mantener informadas a las personas sobre los procedimientos administrativos aplicables y los resultados de su gestión oficial. Entregar y/o enviar el documento que corresponda, según proceda.
(6) Contar con los servicios de un coordinador a nivel central para administrar los trabajos de las Secciones de las Áreas Policiacas y a nivel central.
(7) Recibir y procesar la Solicitud de Antecedentes Penales (PPR-326).
(8) Mantener un control y dar seguimiento a las requisiciones para el papel de certificados.
(9) Cumplir con la reglamentación relacionada a la expedición de certificados. Para ello, podrá solicitar la instalación de programas de expedición de certificados, las claves de acceso al mismo y los adiestramientos que sean necesarios para el personal.
(10) Trabajar cualquier situación relacionada a los servicios que se prestan en las Secciones de las Áreas Policiacas, para asegurar un servicio óptimo a las personas.

iv. Sección de Análisis y Procesamiento de Antecedentes Penales

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, el cual tendrá las siguientes funciones:

(1) Supervisar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades que se desarrollen dentro de la División.
(2) Velar por que el personal bajo su mando realice las funciones y encomiendas asignadas y por el buen uso del equipo asignado a dicha unidad de trabajo.
(3) Dar apoyo a OGP con los certificados expedidos mediante la página del gobierno *pr.gov.*
(4) Cotejar los certificados conocidos como falso positivo. Además, orientará al público en los certificados positivos para las eliminaciones cuando así cualifiquen.

v. Sección de Certificados de Antecedentes Penales para uso Oficial

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, el cual tendrá las siguientes funciones:

(1) Recibir, tramitar y expedir las solicitudes de Certificados de Antecedentes Penales e informe de delitos que radiquen las Agencias Estatales y Federales.
(2) Coordinar con la Sección de Análisis de Huellas Dactilares (AFIS) de la División de Identificación Criminal de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales y la Sección de Expedientes y Análisis y Microfichas, para procesar los certificados de antecedentes penales.
(3) Expedir los certificados de antecedentes penales negativos y con expediente criminal.
(4) Preparar un informe mensual de los servicios prestados.

vi. Sección de Eliminación de Récord de Antecedentes Penales

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, el cual tendrá las siguientes funciones:

(1) Administrar el Sistema de Eliminación de Récords de Antecedentes Penales, conforme a la Ley Núm. 254 de 27 de julio de 1974, según enmendada, y demás reglamentación aplicable dispuesta por la Agencia.

(2) Coordinar con la Oficina de Asuntos Legales el procesamiento de los aspectos relacionados a indultos y clemencias ejecutivas.

(3) Tramitar las órdenes judiciales para la devolución de las tarjetas de huellas y fotografías de aquellos ciudadanos absueltos de delitos imputados.

(4) Orientar a los ciudadanos en cuanto a los derechos que la ley ofrece, en relación a la eliminación de récord de antecedentes penales.

(5) Proveer apoyo a las demás unidades de trabajo adscritas a la Oficina.

(6) Preparar un informe mensual de los servicios prestados.

vii. Sección de Análisis de Expedientes Criminales

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, el cual tendrá las siguientes funciones:

(1) Analizar las solicitudes entradas al Sistema de Expedición de Certificados que arrojen resultado positivo de antecedentes penales, cotejando los Sistemas de Información de Justicia Criminal, el expediente criminal y cualquier otro sistema disponible.
(2) Atender reclamaciones de los análisis de expedientes físicos y microfilmados.
(3) Actualizar el expediente criminal, según sea el asunto, y aquellos expedientes relacionados con solicitudes de antecedentes penales que estén dobles en el Sistema.
(4) Preparar informe mensual de los servicios prestados.

viii. Sección de Archivo y Depuración de Expedientes Criminales

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, el cual tendrá las siguientes funciones:

(1) Mantener y custodiar los expedientes criminales.

(2) Mantener los expedientes criminales existentes en orden numérico.

(3) Depurar los expedientes criminales archivados, relacionados con la misma persona.

(4) Proveer servicio de apoyo al personal que solicita información de personas que poseen expediente criminal.

(5) Reproducir, a petición de los agentes investigadores, las fotos y huellas existentes en el expediente.

(6) Realizar cotejo de récord de las peticiones de las Agencias Estatales y Federales.

(7) Custodiar y archivar todos los expedientes criminales recibidos.

(8) Actualizar y depurar los expedientes anualmente, separándolos por fecha de sentencia, número de expediente, nombre y dirección.

(9) Categorizar las sentencias e informes de arrestos por delitos graves y menos graves.

(10) Coordinar y dar apoyo a las secciones del Negociado en lo relacionado a los expedientes y análisis de récord.

(11) Comparecer a los Tribunales de Justicia, de ser requerido, como custodio de los expedientes y para el proceso de eliminación de récord criminal.

(12) Coordinar con la División de Administración de Documentos todo lo relacionado al decomiso y/o valor histórico de los documentos.

(13) Velar que los expedientes criminales no se dupliquen.

(14) Custodiar y actualizar las microfichas.

(15) Preparar un informe mensual de los servicios prestados.

ix. Sección de Entrada de Datos Electrónicos Criminales

Esta Sección contará con los servicios de un Supervisor, el cual tendrá las siguientes funciones:

(1) Entrar o asegurar que se entren todos los datos criminales para la expedición de certificados de antecedentes penales.
(2) Procurar que se mecanice la información de todo tipo de transacción relacionada con la incidencia criminal que recibe en los informes de arrestos, denuncias, fichados y sentencias.
(3) Actualizar los informes de arrestos graves que se reciban de las Áreas Policíacas y registrar las sentencias y disposiciones de los tribunales que se reciban.
(4) Velar por que toda la información que se reciba en la Sección sea registrada en los sistemas computadorizados.
(5) Clasificar y actualizar la información recibida y entrada en los sistemas.
(6) Preparar un informe mensual de los servicios prestados.

III. 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. El Gerente del Negociado de Recursos Humanos realizará los trámites pertinentes en materia de clasificación de puestos y nombramientos para el funcionamiento adecuado de todo el componente operacional y administrativo del NPPR.
2. El Director del Negociado de Asuntos Fiscales realizará los trámites pertinentes para satisfacer las necesidades de equipo para el funcionamiento adecuado de todo componente del NPPR.
3. El Director de la Oficina de Presupuesto mantendrá estrecha comunicación con las Divisiones de Compras, Finanzas y Tecnologías y, relacionado a la compra de equipo. Asimismo, con la División de Nóminas en lo concerniente al aspecto retributivo del pago de horas extras y nómina regular.

4. La Oficina de Servicios Médicos coordinará con la División de Psicología y Trabajo Social, las evaluaciones psicológicas para el personal reportado al CFSE por condición emocional.
5. Los Directores de las Divisiones correspondientes a la SASG podrán contar con los servicios de un asistente para que los sustituyan en su ausencia.
6. La Sección de Partes Policiacas contará con los servicios de un encargado, quien tendrá la responsabilidad primordial de custodiar todos los informes de incidentes, así como el clasificarlos, organizarlos y proveer copia a toda persona, agencia pública o privada que requiera del mismo, previo al pago de los aranceles correspondientes.
7. Todo traslado de los MNPPR adscritos a esta Superintendencia Auxiliar, se regirá por lo dispuesto en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Normas y Procedimientos para las Transacciones de Traslado del Personal del Sistema de Rango".
8. Se prohíbe la realización de cualquier remodelación o alteración alguna a la estructura de un edificio o local ocupado por dependencias de la Agencia, o el reordenamiento interno de las paredes de oficinas, sin la previa autorización escrita del Director de la División de Administración y Conservación de Edificios. Este procedimiento se efectuará independientemente de que el edificio o local corresponda a la AEP, a un arrendatario privado o a cualquier otra entidad. Los Comandantes de Áreas y Directores de Unidades de trabajo serán responsables por el cumplimiento de esta directriz.
9. Todo adiestramiento del NPPR que se vaya a llevar a cabo en instalaciones externas a la Agencia, tendrá que obtener un endoso de responsabilidad pública antes de llevarse a cabo. El mismo se tramitará a través de la División de Finanzas del NPPR, que servirá de enlace con el Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
10. Todo empleado del NPPR que sea usuario de los sistemas tecnológicos se regirá por los acuerdos previamente establecidos, ya sean éstos los contemplados en los contratos de usuarios o en cualquier otro documento, según proceda.
11. Todo usuario de los sistemas tecnológicos de la Agencia, se regirá por las normas contenidas en la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados".
12. La Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional velará por el cumplimiento de esta Orden General.

C. Derogación

1. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.
2. Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que este en conflicto con ésta.

Henry Escalera Rivera
Comisionado